



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE**  
**AI SENSI DEL D. LGS. 231/01**

## Sommario

PREMESSA .....	5
PARTE I - Parte Generale .....	7
1. Il Decreto Legislativo 231/2001 .....	7
1.1 La responsabilità amministrativa degli Enti.....	7
1.2 I reati.....	8
1.3 Le sanzioni .....	9
1.4 Condizione esimente della responsabilità amministrativa .....	11
1.5 Finalità del Modello 231 .....	12
1.6 Destinatari .....	13
1.7 Elementi fondamentali del Modello.....	14
1.8 Codice Etico e Modello 231 .....	14
1.9 Presupposti del Modello.....	15
PARTE II - Organismo di Vigilanza.....	16
1. Identificazione dell’Organismo di Vigilanza e cause di ineleggibilità .....	17
2. Poteri e funzioni dell’Organismo di Vigilanza .....	18
3. Reporting dell’Organismo di Vigilanza.....	19
4. Flussi informativi nei confronti dell’Organismo di Vigilanza .....	20
PARTE III - GOVERNANCE ORGANIZZATIVA.....	23
1. Cenni su RAM.....	23
2. Modello di Governance .....	23
3. Quadro regolatorio di riferimento.....	27
3.1 Convenzione con il MIT - “Accordo quadro “ .....	27
3.2 Direttive, atti attuativi e atti simili stipulati con il MIT .....	28
4. Sistema di controlli .....	30
5. Procedure operative interne .....	30
6. Whistleblowing per le segnalazioni di illeciti e irregolarità .....	31
SEZIONE A – REATI NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE .....	33
1. Reati e modalità di commissione.....	33
2. Ruoli e responsabilità interne .....	40
3. Attività a rischio .....	42
4. Protocolli specifici di prevenzione .....	43
4.1. Gestione dei Rapporti con la P.A.....	43
4.2. Partecipazione e gestione dei bandi relativi a progetti e programmi europei e nazionali .....	46

4.3 Gestione del precontenzioso e del contenzioso .....	47
5. Attività potenzialmente strumentali alla commissione del reato di corruzione o concussione .....	49
5.1..... Gestione attività\ di selezione ed assunzione del personale, dei compensi o di eventuali sistemi premianti .....	49
5.2 Affidamento di incarichi di consulenza .....	49
5.3. Gestione dei flussi finanziari.....	50
5.4. Gestione degli acquisti .....	51
5.5 Gestione degli adempimenti fiscali .....	52
SEZIONE B – REATI SOCIETARI .....	55
1. Reati e modalità di commissione.....	55
2. Ruoli e responsabilità interne .....	59
3. Attività a rischio .....	59
4. Regole di comportamento .....	60
4.1. Protocolli specifici .....	60
Sezione C – Reati in violazione delle norme sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro .....	63
Premessa .....	63
PARTE 2 - GESTIONE DELLA PREVENZIONE: MISURE GENERALI DI TUTELA E OBBLIGHI RILEVANTI.....	65
2.1 Responsabilità del datore di lavoro, del RSPP, del preposto, dei lavoratori, del medico competente	66
PARTE 3 - VALUTAZIONE DEI RISCHI E SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE .....	69
3.1 Valutazione dei rischi e DVR.....	69
3.2 Prescrizioni generali e obblighi ex art. 30.....	69
PARTE 4 - VERIFICHE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	71
Sezione D Delitti di criminalità informatica e trattamento illecito dei dati.....	72
1. Reati e modalità di commissione.....	72
2. Ruoli e responsabilità interne .....	77
3. Attività a rischio .....	77
4 Protocolli specifici di prevenzione .....	77
5. Flussi informativi verso l'OdV .....	80
SEZIONE E- REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, IMPIEGO DI BENI, DENARO E UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA E AUTORICICLAGGIO .....	82
Premessa .....	82
1. Reati e modalità di commissione.....	83
2. Ruoli e responsabilità interne.....	85
3. Attività a rischio .....	85

4. Protocolli specifici di prevenzione .....	85
SEZIONE F – REATI AMBIENTALI .....	87
1. Reati e modalità di commissione.....	87
2. Ruoli e responsabilità interne.....	89
3. Protocolli specifici di prevenzione .....	89
SEZIONE G – INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL’AUTORITA’ GIUDIZIARIA .....	90
1. Reati e modalità di commissione.....	90
2. Ruoli e responsabilità interne.....	90
3. Attività a rischio .....	91
4. Protocolli specifici di prevenzione .....	91
SEZIONE H - REATI TRIBUTARI .....	93
1. Reati e modalità di commissione.....	93
2. Ruoli e responsabilità interne .....	94

## PREMESSA

RAM Logistica Infrastrutture Trasporti S.p.A. (d'ora in poi RAM) ha adottato il presente Modello di organizzazione e gestione ex D. Lgs. 231/2001 (di seguito il "Modello"), revisionato e aggiornato rispetto all'ultimo Modello approvato il 28 luglio 2015, con determina dell'Amministratore Unico del 26 luglio 2021.

Tale aggiornamento si è reso necessario in virtù dell'introduzione di nuovi reati presupposto nel decreto nonché delle modifiche intervenute sull'assetto societario.

Con l'aggiornamento del presente Modello, la Società *"in una logica di coordinamento delle misure e di semplificazione degli adempimenti, ha integrato il Modello 231 con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della Legge 190/12"*, come previsto dalla Determina ANAC n.1134 dell'8 novembre 2017.

In tal senso il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza 2020-2022 è parte del Modello ed è collocato dopo la Sezione A – Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e verrà aggiornato in corrispondenza della pubblicazione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza.

La Società si impegna a comunicare i nuovi contenuti del Modello a tutti i dipendenti e ad attuare un programma di formazione, come meglio rappresentato di seguito, allo scopo di illustrare i rischi reato aziendali, i protocolli per la prevenzione degli stessi e i comportamenti individuali sanzionabili.

Il Modello è così strutturato:

- Parte I - PARTE GENERALE, che richiama i contenuti principali del decreto 231/01
- Parte II – ORGANISMO DI VIGILANZA, che descrive poteri, responsabilità e modalità operative dell'organismo deputato alla verifica dell'efficacia e funzionamento del Modello ai sensi dell'art. 6 del decreto 231/01.
- Parte III – GOVERNANCE ORGANIZZATIVA che descrive il sistema dei poteri interno e delle deleghe in atto, nonché il quadro normativo di riferimento entro il quale RAM svolge le proprie attività
- Parte IV- PARTE SPECIALE suddivisa in Sezioni, ciascuna delle quali è dedicata alle fattispecie di reato configurabili nella realtà societaria. Nella Parte Speciale dopo la Sezione A- Reati contro la Pubblica Amministrazione,

Costituiscono parte integrante del presente Modello:

- il Codice Etico
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

- il Sistema Disciplinare
- la Mappatura dei rischi
- le procedure aziendali che estendono la loro valenza anche alla prevenzione dei reati 231/01.

## PARTE I - Parte Generale

### 1. Il Decreto Legislativo 231/2001

#### 1.1 La responsabilità amministrativa degli Enti

In data 8 giugno 2001 è stato emanato – in esecuzione della delega di cui all’art. 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300 – il Decreto Legislativo n. 231 recante la “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica” (di seguito denominato il “Decreto”), entrato in vigore il 4 luglio successivo, che ha inteso adeguare la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche alle seguenti Convenzioni internazionali:

- la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee;
- la Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione nella quale sono coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri;
- la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche e internazionali.

Con il Decreto è stato introdotto nel nostro ordinamento il peculiare regime di responsabilità amministrativa a carico di persone giuridiche, società e associazioni (di seguito, congiuntamente “Enti”), che è assimilabile alla responsabilità penale, per alcuni reati commessi, nell'interesse o vantaggio degli stessi da:

- persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa, dotata di autonomia finanziaria e funzionale,
- persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi;
- persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

La responsabilità amministrativa degli Enti si aggiunge a quella della persona fisica che ha materialmente commesso il reato e sono entrambe oggetto di accertamento nel corso del medesimo procedimento innanzi al giudice penale. La responsabilità dell’Ente permane anche nel caso in cui l’autore del reato non sia identificato o non risulti punibile.

La responsabilità amministrativa degli Enti introdotta dal Decreto ha quindi comportato un radicale capovolgimento del principio tradizionalmente riconosciuto nel nostro ordinamento in virtù del quale “societas delinquere non potest”.

## 1.2 I reati

Il Decreto è stato modificato più volte al fine di ampliare il catalogo dei reati dai quali può conseguire la responsabilità amministrativa dell'Ente.

Alla data di approvazione dell'aggiornamento del presente Modello le categorie di reato presenti nel Decreto sono:

- Reati contro la Pubblica Amministrazione indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato, malversazione a danno dello Stato, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico (art. 24), concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità corruzione e traffico di influenze illecite (art. 25 come ridenominato dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 e integrato dalla L. n.3. del 03.01.2019). Il Decreto, rispetto a detti reati, è stato ulteriormente integrato dalla legge 119/2013 e dalla L. 69/2015
- Reati informatici e trattamento illecito dei dati: (art. 24 bis);
- Reati di criminalità organizzata (art. 24 ter del Decreto inseriti dalla c.d. Legge Sicurezza, legge 15 luglio 2009 n. 94 e in parte modificato dalla legge 62/2014);
- Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25bis, inserito dal D.L. n. 350/2001, convertito in Legge n. 409/2001, e modificato dalla Legge n. 99/09 e dal d. Lgs. 125/2016);
- Reati contro l'industria e il commercio (art. 25 bis-1, introdotto dalla Legge n. 99/09);
- Reati di frode sanitaria ovvero i delitti di adulterazione o contraffazione di sostanze alimentari, (art. 440 c.p.), di commercio di sostanze alimentari contraffatte o adulterate (art. 442 c.p.) e di commercio di sostanze alimentari nocive (art. 444 c.p.) introdotte dalla Legge 14 gennaio 2013, n. 9 *"Norme sulla qualità e la trasparenza della filiera degli oli di oliva vergini"* (c.d. Legge Salva Olio, in vigore dal 1° febbraio 2013)
- Reati societari e corruzione tra privati (art. 25 ter, aggiunto dal D. Lgs. 11 aprile 2002, n. 61, attuativo dell'articolo 11 della legge 3 ottobre 2001, n. 366 nell'ambito della riforma del diritto societario, integrato dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 e successivamente dalla legge 69/2015, nonché ulteriormente modificato dal d. Lgs. 38/17 relativo alla lotta contro la corruzione nel settore privato);
- Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25 quater, inserito dalla Legge 14 gennaio 2003, n. 7);
- Reato di pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25quater-1, introdotto dalla Legge 9 gennaio 2006, n. 7);

- Reati contro la personalità individuale (art. 25quinques, introdotto dalla Legge n. 228/2003 e modificato dalla legge 6 febbraio 2006, n. 38, dal d. Lgs 24/2014, dal d.lgs. 39/2014 e, infine, dal d. Lgs. 28 ottobre 2016 n. 199);
- Reato di abuso di informazioni privilegiate e manipolazioni del mercato (art. 25sexies, introdotto dalla Legge 18 aprile 2005, n. 62);
- Reati transnazionali (introdotti dalla Legge 16 marzo 2006, n. 146, art. 10);
- Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25septies, introdotto dalla Legge 3 agosto 2007, n. 123 e successivamente sostituito dall'art. 300 del d. Lgs 81/08);
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (art. 25 opties, previsto dal D. Lgs. 21 novembre 2007, n. 231 in parte modificato dalla legge 186/2014);
- Reati in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 novies, inserito dalla Legge n. 99/09);
- Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies, inserito dalla Legge n. 116/09).
- Reati ambientali (art. 25 undecies, inserito dalla D. Lgs. 121/2011 e modificato dalla L. 68/2015)
- Reati di procurato ingresso illecito e favoreggiamento della permanenza clandestina (art. 25-duodecies, introdotto dal D. Lgs. 109 del 16 luglio 2012, e poi modificato dall'art. 12 TU immigrazione - D. Lgs. 286/98, commi 3, 3 bis e 3 ter).
- Reati di razzismo e xenofobia (art. 25 terdecies, introdotto dal D. lgs. 21/2018).
- Reati tributari (Art. 25 quinquiesdecies introdotto dalla Legge del 19 dicembre 2019, n. 157)
- Reati di contrabbando (Art. 25 sexiesdecies introdotto dal D.lgs n. 75/2020)
- Reati di frode sportiva (Art. 24 quaterdecies introdotto dalla legge n. 39 del 3 maggio 2019)

Per il dettaglio delle fattispecie contenute nel Decreto si rimanda all'Allegato 1 "Documento descrittivo dei reati" che costituisce parte integrante del presente Modello.

### 1.3 Le sanzioni

Il sistema sanzionatorio contenuto nel Decreto prevede l'applicazione di:

- sanzioni pecuniarie;
- sanzioni interdittive;
- confisca;

- pubblicazione della sentenza.

La sanzione pecuniaria è ridotta nel caso in cui:

- l'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'Ente non ne ha ricavato vantaggio o ne ha ricavato un vantaggio minimo;
- il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità, o se, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento in primo grado:
  - l'Ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso;
  - un Modello è stato adottato e reso operativo.

Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- l'Ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti che ricoprono una posizione di rappresentanza, amministrativa o gestoria nell'Ente ovvero da soggetti sottoposti alla direzione o al controllo dei primi e la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative; o
- in caso di reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni interdittive, che possono avere una durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni sono:

- interdizione dall'esercizio dell'attività;
- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, e/o revoca di quelli eventualmente già concessi;
- divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Il Decreto prevede che, qualora vi siano i presupposti per l'applicazione di una sanzione interdittiva che disponga l'interruzione dell'attività della società, il giudice, in luogo dell'applicazione della sanzione interdittiva, possa disporre la prosecuzione dell'attività da parte di un commissario per un periodo pari alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata, laddove ricorrano almeno una delle seguenti condizioni:

- la società svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività;
- l'interruzione dell'attività può provocare, tenuto conto delle sue dimensioni e delle condizioni economiche del territorio in cui è situato, rilevanti ripercussioni sull'occupazione.

Le misure interdittive sono applicabili anche in via cautelare - ove sussistano gravi indizi di colpevolezza dell'ente e il pericolo di reiterazione del reato - sin dalla fase delle indagini preliminari.

#### 1.4 Condizione esimente della responsabilità amministrativa

Gli artt. 6 e 7 del Decreto prevedono forme specifiche di esonero dalla responsabilità amministrativa dell'Ente per i reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'Ente sia da soggetti apicali sia da dipendenti.

In particolare, nel caso di reati commessi da soggetti in posizione apicale, l'art. 6 prevede l'esonero qualora l'Ente dimostri che:

- l'organo dirigente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un modello di organizzazione e di gestione idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello nonché di proporre l'aggiornamento sia stato affidato a un Organismo dell'Ente (Organismo di Vigilanza o OdV) dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- le persone che hanno commesso il reato abbiano agito eludendo fraudolentemente il suddetto Modello;
- non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'OdV.

Nel caso di reati commessi da soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza dei soggetti apicali, l'art. 7 prevede che l'Ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza. In ogni caso è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza se l'Ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Il Decreto prevede che il Modello debba rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- prevedere specifici "protocolli" diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'OdV;
- introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Lo stesso Decreto prevede che i Modelli possano essere adottati, garantendo le esigenze di cui sopra, sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare entro 30 giorni, osservazioni sull' idoneità del Modello a prevenire i reati (cfr. par. 1.5 Le Linee Guida di Confindustria).

È infine previsto che, negli Enti di piccole dimensioni, il compito di vigilanza possa essere svolto direttamente dall'organo dirigente.

Con riferimento all'effettiva applicazione del Modello, il Decreto richiede:

- una verifica periodica, e, nel caso in cui siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni imposte dal Modello o intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Ente ovvero modifiche legislative, la modifica del Modello;
- l'irrogazione di sanzioni in caso di violazione delle prescrizioni imposte dal Modello.

In applicazione del criterio generale dell'art. 4 del Decreto, gli Enti aventi la sede principale in Italia rispondono, a talune condizioni, anche in relazione ai reati commessi all'estero, purché nei loro confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

## 1.5 Finalità del Modello 231

RAM è sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela della propria posizione e immagine, del lavoro dei propri dipendenti.

Inoltre, la Società è consapevole dell'importanza di dotarsi di un sistema di controllo interno aggiornato e idoneo a prevenire la commissione di comportamenti illeciti da parte dei propri amministratori, dipendenti, rappresentanti e partner d'affari.

I principi contenuti nel presente Modello devono condurre, da un lato, a determinare una piena consapevolezza nel potenziale autore del reato di commettere un illecito (la cui commissione è fortemente condannata e contraria agli interessi di RAM anche quando apparentemente essa potrebbe trarne un vantaggio), dall'altro, grazie ad un monitoraggio costante dell'attività, a consentire a RAM di reagire tempestivamente nel prevenire od impedire la commissione del reato stesso.

Tra le finalità del Modello vi è, quindi, quella di sviluppare la consapevolezza nei Dipendenti, Organi Sociali, Società di Service, Consulenti e Partner, genericamente "soggetti terzi" che operino per conto o nell'interesse della Società nell'ambito delle "Aree di attività a rischio" e dei "Processi strumentali/funzionali", di poter incorrere - in caso di comportamenti non conformi alle

prescrizioni del Codice Etico e alle altre norme e procedure aziendali - in illeciti passibili di conseguenze penalmente rilevanti non solo per sé stessi, ma anche per la Società.

Inoltre, con l'adozione e l'attuazione del Modello, la Società intende censurare fattivamente ogni comportamento illecito attraverso:

- la costante vigilanza dell'OdV sulle attività svolte dai soggetti che operano nell'ambito delle "Aree di attività a rischio" e dei "Processi strumentali/funzionali" e
- la comminazione di sanzioni disciplinari o contrattuali in caso di violazioni dei principi e delle regole sanciti nel Codice Etico e nel presente Modello da parte di dipendenti o di soggetti terzi con cui la Società intrattiene rapporti nell'ambito delle Aree di attività a rischio o dei Processi strumentali/funzionali.

Occorre precisare che l'efficacia del Modello dipende soprattutto dalla sua idoneità in concreto ad elaborare meccanismi di decisione e di controllo tali da eliminare - o quantomeno ridurre significativamente - l'area di rischio da responsabilità. Tale idoneità è garantita dall'esistenza di meccanismi di controllo, preventivo e successivo, idonei ad identificare le operazioni che possiedono caratteristiche anomale, tali da segnalare condotte critiche rientranti nelle aree di rischio e strumenti di tempestivo intervento nel caso di individuazione di siffatte anomalie. L'efficacia del Modello discende, infatti, anche dall'efficienza degli strumenti utilizzati per identificare "sintomatologie da illecito".

## 1.6 Destinatari

Le regole contenute nel Modello, così come aggiornato, si applicano:

- a coloro i quali siano titolari, all'interno della Società, di qualifiche formali, come quelle di rappresentante legale, amministratore, sindaco;
- a coloro i quali svolgano funzioni di direzione in veste di responsabili di specifiche Unità Organizzative;
- a coloro i quali, seppure sprovvisti di una formale investitura, esercitino nei fatti attività di gestione e controllo della Società. La previsione, di portata residuale, è finalizzata a conferire rilevanza al dato fattuale, in modo da ricomprendere, tra gli autori dei reati anche coloro che, compiendo determinate operazioni, agiscono concretamente sulla gestione della società;
- ai lavoratori subordinati della Società, di qualsiasi grado e in forza di qualsivoglia tipo di rapporto contrattuale, nonché ai dipendenti distaccati dalla o alla controllante;
- a chi, pur non appartenendo alla Società, opera su mandato o nell'interesse della medesima (consulenti, collaboratori, partner, fornitori, ecc.).

Il Modello costituisce un riferimento indispensabile per tutti coloro che contribuiscono allo sviluppo delle varie attività, in qualità di fornitori di beni, servizi e lavori, consulenti, partners nelle associazioni temporanee o società con cui RAM opera.

## 1.7 Elementi fondamentali del Modello

In linea con le esigenze definite all'art. 6 co 2 del Decreto, gli elementi fondamentali che hanno condotto alla definizione ed aggiornamento del Modello di RAM, possono essere così riassunti:

- mappatura delle attività sensibili, con la descrizione di possibili modalità di realizzazione dei reati, nonché dei processi strumentali/funzionali potenzialmente associabili alla commissione dei reati richiamati dal Decreto, da sottoporre ad analisi e monitoraggio periodico;
- previsione di specifiche procedure operative dirette a regolamentare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società nonché la gestione di risorse finanziarie;
- identificazione dei principi etici e delle regole comportamentali volte alla prevenzione di condotte che possano integrare le fattispecie di reato previste dal Decreto, sanciti nel Codice Etico adottato dalla Società e, più in dettaglio, nel presente Modello;
- nomina di un Organismo di Vigilanza al quale sono attribuiti specifici compiti di vigilanza sull'efficace attuazione ed effettiva applicazione del Modello ai sensi dell'art. 6 punto b) del Decreto;
- adozione di un sistema sanzionatorio idoneo a garantire l'efficace attuazione del Modello, contenente le disposizioni disciplinari applicabili in caso di mancato rispetto delle misure indicate nel Modello medesimo;
- svolgimento di un'attività di informazione, sensibilizzazione e divulgazione sulle previsioni del Decreto e sui contenuti del Modello ai Destinatari del Modello stesso;
- definizione delle modalità per l'adozione e l'effettiva applicazione del Modello nonché per le necessarie modifiche o integrazioni dello stesso (cfr. par. 4.2 "Aggiornamento del Modello").

## 1.8 Codice Etico e Modello 231

Le regole di comportamento contenute nel presente Modello si integrano con quelle del Codice Etico che ne costituisce parte integrante, sebbene il Modello abbia, per le finalità che esso intende perseguire in attuazione delle disposizioni riportate nel Decreto, una portata diversa rispetto al Codice stesso. Sotto tale profilo, infatti:

- il Codice Etico rappresenta uno strumento adottato in via autonoma e suscettibile di applicazione sul piano generale, allo scopo di esprimere dei principi di "deontologia aziendale" che la Società riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte

di tutti i Dipendenti e dei diversi portatori di interesse della Società (ad es. fornitori, partner, clienti, Pubblica Amministrazione, ecc.);

- il Modello risponde, invece, a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati (per fatti che, commessi a vantaggio dell'azienda, possano comportare una responsabilità amministrativa della stessa in base alle disposizioni del Decreto medesimo).

## 1.9 Presupposti del Modello

Nell'aggiornamento del Modello, RAM ha tenuto conto delle modifiche relative alla propria organizzazione aziendale, al fine di meglio delineare le aree di attività più esposte al rischio di potenziale commissione dei reati contemplati dal Decreto.

La Società ha tenuto altresì conto del proprio sistema di controllo interno al fine di valutarne la capacità a prevenire le fattispecie di reato previste dal Decreto.

Il sistema di controllo interno di RAM deve garantire, con ragionevole certezza, il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- obiettivo operativo, che riguarda l'efficacia e l'efficienza della Società nell'impiegare le risorse, nel proteggersi dalle perdite e nel salvaguardare il patrimonio aziendale;
- obiettivo di informazione completa, corretta e veritiera, che si traduce nella predisposizione di rapporti completi, tempestivi ed affidabili a supporto del processo decisionale all'interno e all'esterno dell'organizzazione aziendale;
- obiettivo di conformità a leggi e regolamenti, al fine di garantire che tutte le operazioni ed azioni siano condotte nel rispetto delle leggi e dei regolamenti applicabili, dei requisiti prudenziali e delle procedure aziendali interne.

Il sistema di controllo interno di RAM si basa sui seguenti elementi:

- sistema organizzativo formalizzato e chiaro nell'attribuzione delle responsabilità;
- sistema di controllo di gestione e reporting;
- poteri autorizzativi e di firma assegnati in coerenza con le responsabilità attribuite ai Responsabili di Settore;
- sistema di comunicazione interna e formazione del personale sui presupposti della normativa e sui contenuti del Modello;
- procedure operative interne relative ai principali processi aziendali.

Alla base del sistema di controllo interno di RAM vi sono i seguenti principi:

- ogni operazione, transazione e azione deve essere veritiera, verificabile, coerente e documentata;
- nessuno deve poter gestire un intero processo in autonomia (c.d. segregazione dei compiti);
- il sistema di controllo interno deve poter documentare l'effettuazione dei controlli, anche di supervisione.

Tutto il personale, nell'ambito delle funzioni svolte, è responsabile della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo attraverso i controlli di linea, costituiti dall'insieme delle attività di controllo che le singole unità operative svolgono sui loro processi.

## PARTE II - Organismo di Vigilanza

L'art. 6, comma 1, del Decreto prevede che la funzione di vigilare e di curare l'aggiornamento del Modello sia affidata ad un Organismo di Vigilanza interno all'ente che, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, eserciti in via continuativa i compiti a esso rimessi.

In nessun caso viene nominato componente dell'Organismo di Vigilanza, e, se nominato decade, l'interdetto, l'inabilitato, il fallito o chi è stato condannato, ancorché con condanna non definitiva, ad una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o dagli uffici direttivi delle persone giuridiche ovvero sia stato condannato, anche con sentenza non definitiva o con sentenza di patteggiamento, per aver commesso uno dei reati previsti dal Decreto.

Il componente dell'Organismo di Vigilanza è stato scelto tra soggetti che non abbiano rapporti di parentela con i soci (l'azionista), gli Amministratori e il Management della Società, che ne possano compromettere l'indipendenza di giudizio.

Laddove sia nominato un componente esterno, lo stesso non dovrà avere rapporti commerciali con la Società che possano configurare ipotesi di conflitto di interessi.

All'Organismo di Vigilanza sono attribuiti autonomi poteri di spesa che prevedono l'impiego di un budget annuo adeguato, approvato con delibera dell'Organo Amministrativo, su proposta dell'Organismo di Vigilanza.

In particolare, la composizione dell'Organismo di Vigilanza deve garantire i seguenti requisiti:

- *autonomia e indipendenza*: detto requisito è assicurato dall'assenza di un riporto gerarchico all'interno dell'organizzazione, dalla facoltà di reporting al Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico, dalla composizione dell'Organismo di Vigilanza

il cui componente non si trova in una posizione, neppure potenziale, di conflitto di interessi con la Società né è titolare all'interno della stessa di funzioni di tipo esecutivo;

- *onorabilità e professionalità*: requisito garantito dal bagaglio di conoscenze professionali, tecniche e pratiche, di cui dispone il componente dell'Organismo di Vigilanza.
- *continuità d'azione*: con riferimento a tale requisito, l'Organismo di Vigilanza è tenuto a vigilare costantemente, attraverso poteri di indagine, sul rispetto del Modello, a curarne l'attuazione e l'aggiornamento, rappresentando un riferimento costante per tutto il personale della Società.

I criteri di funzionamento del suddetto Organismo, nonché i flussi informativi da e verso l'Organismo stesso, sono descritti nel documento "Regolamento di funzionamento dell'Organismo di Vigilanza", pubblicato sul sito istituzionale in Amministrazione Trasparente.

## 1. Identificazione dell'Organismo di Vigilanza e cause di ineleggibilità

Non possono essere nominati membri dell'Organismo e se nominati decadono dall'ufficio:

- coloro che incorrono nelle cause di ineleggibilità e decadenza previste dall'articolo 2382 c.c. (interdizione, inabilitazione, fallimento, interdizione - anche temporanea - dai pubblici uffici, incapacità a esercitare uffici direttivi);
- il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado degli amministratori esecutivi della Società, gli amministratori esecutivi, il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado degli amministratori delle società da questa controllate, delle società che la controllano e di quelle sottoposte a comune controllo;
- coloro che sono stati sottoposti a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria, salvi gli effetti della riabilitazione;
- coloro che sono stati condannati con sentenza irrevocabile ovvero hanno concordato la pena ai sensi degli artt. 444 e ss. c.p.p. in relazione ad uno dei reati previsti dal D. Lgs. n. 231/2001 salvi gli effetti della riabilitazione.

I componenti dell'Organismo devono possedere le capacità, conoscenze e competenze professionali indispensabili allo svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, nonché i requisiti di onorabilità, indipendenza e professionalità. L'Organismo può avvalersi, per l'espletamento dei suoi compiti di consulenti esterni, ferma restando la sua responsabilità in via esclusiva della vigilanza sul funzionamento e l'osservanza del Modello e della cura del suo aggiornamento.

All'Organismo di Vigilanza sono attribuiti autonomi poteri di spesa che prevedono l'impiego di un budget annuo adeguato, approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione, su proposta dell'Organismo di Vigilanza.

## 2. Poteri e funzioni dell'Organismo di Vigilanza

All'Organismo di Vigilanza sono affidati i seguenti compiti:

- vigilare sul funzionamento e osservanza del Modello;
- curarne l'aggiornamento.

Tali compiti sono svolti dall'Organismo attraverso le seguenti attività:

- vigilanza sulla diffusione nel contesto aziendale della conoscenza, della comprensione e dell'osservanza del Modello;
- vigilanza sull'effettività del Modello, con particolare riferimento ai comportamenti riscontrati nel contesto aziendale, verificandone la coerenza rispetto ai principi di comportamento e di controllo definiti nel presente Modello;
- disamina dell'adeguatezza del modello, ossia dell'effettiva capacità del Modello di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto;
- analisi circa il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del modello
- formulazione di proposte di aggiornamento del Modello nell'ipotesi in cui si renda necessario e/o opportuno effettuare correzioni e/o adeguamenti dello stesso, in relazione alle mutate condizioni legislative e/o aziendali (cfr. par. 4.2 "Aggiornamento del Modello");
- segnalazione, anche documentale, al Presidente e Amministratore Delegato della Società di eventuali violazioni accertate del modello organizzativo che possano comportare l'insorgere della responsabilità in capo alla Società

Nello svolgimento di dette attività, l'Organismo provvederà ai seguenti adempimenti:

- collaborare con la direzione aziendale competente nella programmazione ed erogazione di un piano periodico di formazione volto a favorire la conoscenza delle prescrizioni del Modello di RAM differenziato secondo il ruolo e la responsabilità dei destinatari;
- documentare lo svolgimento dei suoi compiti;
- raccogliere, elaborare, conservare e aggiornare ogni informazione rilevante ai fini della verifica dell'osservanza del Modello;
- verificare e controllare periodicamente le aree/operazioni a rischio individuate nel Modello.

Al fine di consentire all'Organismo la miglior conoscenza in ordine all'attuazione del Modello, alla sua efficacia e al suo effettivo funzionamento, nonché alle esigenze di aggiornamento dello stesso, è fondamentale che l'Organismo di Vigilanza operi in stretta collaborazione con le Aree aziendali.

Ai fini dello svolgimento degli adempimenti sopra elencati, l'Organismo è dotato dei poteri di seguito indicati:

- accedere liberamente, senza autorizzazioni preventive, a ogni documento aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'Organismo ai sensi del D. Lgs. 231/2001;
- disporre che i responsabili di Settore, e in ogni caso tutti i Destinatari, forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste per individuare e approfondire aspetti connessi alle varie attività aziendali rilevanti ai sensi del Modello e per la verifica dell'effettiva attuazione dello stesso da parte delle strutture organizzative aziendali; a tal fine è facoltà dell'Organismo di eseguire interviste e raccogliere informazioni;
- ricorrere a consulenti esterni nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di verifica e controllo ovvero di aggiornamento del Modello; si avvale, sulla base di uno specifico mandato, del supporto del Responsabile Affari Generali e Legali.

### 3. Reporting dell'Organismo di Vigilanza

Al fine di garantire la piena autonomia e indipendenza nello svolgimento delle relative funzioni, l'Organismo di Vigilanza comunica direttamente all'Amministrazione della Società e al Collegio Sindacale lo stato di fatto sull'attuazione del Modello, gli esiti dell'attività di vigilanza svolta e gli eventuali interventi opportuni per l'implementazione del Modello. Segnatamente, l'Organismo di Vigilanza riferisce all'Amministrazione e al Collegio Sindacale secondo le seguenti modalità:

- semestralmente, nei confronti dell'Amministrazione attraverso una relazione scritta in ordine all'attuazione del Modello, all'esercizio delle proprie funzioni di vigilanza nei confronti dei destinatari del Modello e, in particolare, in ordine all'osservanza, da parte di questi, del Modello stesso, nonché all'adeguatezza e all'aggiornamento del Modello;
- almeno annualmente nei confronti del Collegio Sindacale, ovvero su richiesta dello stesso in ordine alle attività svolte;
- ad evento nei confronti del Collegio Sindacale nei casi di presunte violazioni poste in essere dall'Amministratore, potendo ricevere dal Collegio Sindacale richieste di informazioni o di chiarimenti.

L'OdV potrà essere convocato in qualsiasi momento dai suddetti organi o potrà a sua volta presentare richiesta in tal senso, per riferire in merito al funzionamento del Modello o a situazioni specifiche.

#### 4. Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

Il Decreto enuncia, tra le esigenze che il Modello deve soddisfare, l'istituzione di obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza. Detti flussi riguardano tutte le informazioni e i documenti che devono essere portati a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto dai protocolli adottati e nelle singole Parti Speciali del Modello.

Per ciascuna "area a rischio reato" è identificato un "Responsabile Interno" che dovrà, tra l'altro, fornire all'OdV, almeno con cadenza semestrale, i flussi informativi così come definiti dall'Organismo stesso. Anche nel caso in cui, nel periodo selezionato, non vi siano state segnalazioni significative da comunicare all'OdV, allo stesso dovrà essere inviata una segnalazione "negativa".

Sono stati inoltre istituiti precisi obblighi gravanti sugli organi sociali e sul personale, in particolare:

- I Destinatari devono riferire all'Organismo di Vigilanza ogni informazione relativa a comportamenti che possano integrare violazioni o presunte violazioni delle prescrizioni del Modello o fattispecie di reato.
- Gli organi sociali devono riferire all'Organismo di Vigilanza ogni informazione rilevante per il rispetto e il funzionamento del Modello.

Oltre alle informazioni sopraindicate, devono essere obbligatoriamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le seguenti informazioni:

- (i) i piani di comunicazione e formazione sui principi e i contenuti del Decreto e del Modello di organizzazione gestione e controllo;
- (ii) i piani e i risultati delle attività di controllo e di audit svolte all'interno della Società, in relazione a processi e attività rilevanti ai sensi del presente Modello;
- (iii) le analisi di risk assessment e di mappatura delle attività e dei processi rilevanti in funzione del Modello;
- (iv) gli eventuali procedimenti disciplinari avviati per violazioni del Modello e i relativi provvedimenti sanzionatori o di archiviazione, con le relative motivazioni;
- (v) i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra Autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per

ipotesi di reato di cui al d. lgs. 231/01, che riguardino direttamente o indirettamente la Società;

- (vi) le richieste di assistenza legale inoltrate dai componenti gli organi sociali, dai dirigenti e/o dagli altri dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto, che riguardino direttamente o indirettamente la Società;
- (vii) eventuali ispezioni, accertamenti e visite promossi dalla Pubblica Amministrazione o da altri Enti competenti nei confronti della Società e i relativi contenziosi in essere;
- (viii) modifiche nel sistema delle deleghe e delle procure, modifiche statutarie o modifiche dell'organigramma aziendale;
- (ix) segnalazione di infortuni gravi, rientrando in tale categoria quegli infortuni sul lavoro con prognosi superiore ai 40 giorni occorsi a dipendenti, appaltatori, subappaltatori e/o collaboratori presenti nei luoghi di lavoro della Società.

I destinatari del presente Modello possono, inoltre, trasmettere all'Organismo di Vigilanza indicazioni e suggerimenti relativi all'attuazione, all'adeguatezza e all'aggiornamento del Modello Organizzativo.

Al fine di agevolare il flusso informativo verso l'Organismo di Vigilanza è istituito un canale informativo dedicato al quale trasmettere i flussi informativi sopraindicati, costituito da un indirizzo di posta elettronica dedicato.

L'Organismo di Vigilanza raccoglierà e valuterà tutte le informazioni e le segnalazioni pervenute.

È rimesso alla discrezionalità dell'Organismo di Vigilanza valutare, sulla base delle segnalazioni ricevute, le iniziative da assumere. In particolare, potrà convocare, qualora lo ritenga opportuno, sia il segnalante per ottenere maggiori informazioni sia l'eventuale presunto autore della violazione, dando inoltre luogo a tutti gli accertamenti e le indagini che ritenga necessarie per appurare la fondatezza della segnalazione.

Le segnalazioni dovranno essere in forma scritta. Pertanto, è obbligo dell'Organismo di Vigilanza agire in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, fatti salvi gli obblighi di legge a tutela dei diritti della Società e dei terzi, assicurando l'anonimato del segnalante e la riservatezza dei fatti dal medesimo segnalati.

Tutte le informazioni, la documentazione e le segnalazioni raccolte nell'espletamento dei compiti istituzionali devono essere archiviate e custodite, per almeno cinque anni, dall'Organismo di Vigilanza, avendo cura di mantenere riservati i documenti e le informazioni acquisite, anche nel rispetto della normativa sulla privacy.



## PARTE III - GOVERNANCE ORGANIZZATIVA

### 1. Cenni su RAM

RAM è nata nel 2004 con lo scopo di realizzare il Programma Nazionale delle "Autostrade del Mare" in attuazione del corrispondente Progetto europeo previsto dal Piano Generale delle Reti Trans-Europee TEN-T. La cessione dei titoli azionari dal Gruppo Italia S.p.a. al Ministero dell'Economia e Finanze ha modificato la funzione della Società da privata a pubblica, così privilegiando lo scopo di valorizzare la rete trasporto marittimo quale essenziale tramite di collegamento nel contesto euro-mediterraneo.

RAM è una società in house del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti costituita per il coordinamento degli interventi in attuazione delle Direttive europee sulle "Autostrade del Mare", al fine di assicurare competenze specialistiche e snellezza operativa per:

- favorire lo sviluppo di nuovi accordi bilaterali/multilaterali tra l'Italia e i Paesi partner del Mediterraneo;
- supportare la realizzazione di progetti europei in esecuzione degli accordi di servizio con il Ministero;
- prenotare risorse finanziarie comunitarie da destinare ai progetti nazionali;
- elaborare il Master Plan nazionale relativamente agli adeguamenti funzionali e di servizio utili a migliorare l'accessibilità terrestre dei porti;
- ricercare potenziali partner finanziari (pubblici e privati) e/o imprenditoriali per la realizzazione dei progetti previsti dal Programma;
- sostenere l'avvio della Legge 265/2002 "Ecobonus";
- gestire l'erogazione dei fondi istituiti con Decreti Ministeriali e Regolamenti (ad es. Ferrobonus, Marebonus ecc.)
- promuovere l'innovazione e il trasferimento delle tecnologie nel comparto del trasporto marittimo.

### 2. Modello di Governance

RAM ha adottato un modello di governance tradizionale costituito da:

**Assemblea degli azionisti**, competente a deliberare in sede ordinaria e straordinaria sulle materie alla stessa riservate dalla legge o dallo statuto.

**Organo amministrativo**, investito dei più ampi poteri per l'amministrazione della Società, con facoltà di compiere tutti gli atti opportuni per il raggiungimento degli scopi sociali, a esclusione degli atti riservati – dalla legge e dallo statuto – all'Assemblea.

**Collegio Sindacale**, cui spetta: a) vigilare sull'osservanza della legge e dallo statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla Società e sul suo concreto funzionamento; b) esercitare il controllo contabile.

**Società di revisione**, iscritta nell'albo Consob.

Le responsabilità e i compiti di ciascuna Funzione e ciascun Settore sono descritti nella Determinazione dell'Amministratore Unico n. 13/2017 che di seguito si riporta.

#### **Amministratore Unico**

- Sovrintende le attività operative e gestionali della società nei limiti dei poteri delegati conferiti dall'Assemblea e in linea con le direttive ricevute dal Ministero vigilante;
- sovrintende la gestione economico- finanziaria della Società;
- sovrintende l'articolazione della struttura organizzativa della Società e le politiche di gestione delle risorse umane;
- sovrintende l'individuazione ed elaborazione delle linee di sviluppo della Società;
- rappresenta la Società di fronte agli organismi politici e istituzionali nonché nelle relazioni con gli stakeholder pubblici e privati.

#### **Direttore Operativo**

- Direzione e coordinamento della struttura operativa, compresi i consulenti e i fornitori esterni, per dare attuazione agli obiettivi assegnatigli dall'AU e svolgere le attività previste nelle commesse aggiudicate e nei Piani e nei Budget periodicamente approvati dall'organo amministrativo;
- espletamento delle funzioni ordinarie della Società nell'ambito delle procedure aziendali vigenti;
- supervisione, sulla base delle direttive dell'AU, della predisposizione da parte del Settore Amministrazione e Finanza degli elaborati per la formazione del Budget periodico e del Bilancio di esercizio;
- supervisione, sulla base delle direttive dell'AU, della predisposizione da parte dei Settori funzionali coinvolti delle rendicontazioni periodiche previste dalle Convenzioni con il Ministero e dai singoli altri Progetti aggiudicati;
- attuazione delle politiche organizzative e di gestione delle risorse umane approvate dall'organo amministrativo;
- coordinamento dei servizi da gestire in "outsourcing" garantendo gli adeguati standard qualitativi e quantitativi.

#### **Settore Relazioni Istituzionali**

- Organizzazione sistematica del sistema delle relazioni istituzionali;
- organizzazione sistematica del sistema delle relazioni con gli stakeholder;
- agenda e contatti con le rappresentanze istituzionali nazionali e comunitarie e con gli organismi associativi e di rappresentanza;
- segreteria tecnica per gli incontri istituzionali e di partenariato settoriale e territoriale;
- gestione degli adempimenti di Segreteria societaria;
- gestione dei dossier tematici di supporto alle relazioni istituzionali;
- segreteria particolare dell'AU.

#### **Settore Segreteria e Comunicazione**

- Attività di assistenza e supporto all'Amministratore Unico, al Direttore Operativo e ai diversi Settori aziendali;
- comunicazione, rassegna stampa;
- gestione e aggiornamento del Sito internet aziendale.

#### **Settore Affari Generali e Legali**

- Gestione dell'albo fornitori;
- gestione delle procedure di gara;
- gestione degli acquisti di beni strumentali e servizi;
- gestione degli adempimenti per la tracciabilità dei flussi finanziari;
- gestione degli adempimenti di Segreteria societaria;
- gestione delle tematiche legali in coordinamento con i legali esterni, in linea con le direttive ricevute dall'Amministratore Unico e dal Direttore Operativo;
- supporto, relativamente alle materie di competenza, nello sviluppo del budget in coordinamento con il Direttore Operativo e con il Settore Amministrazione e Finanza;
- gestione delle tematiche ICT anche in coordinamento con gli outsourcer incaricati;
- gestione degli adempimenti derivanti da obblighi di Compliance (ad es. D. Lgs. 231/2001, Anticorruzione e Trasparenza).

#### **Amministrazione e Finanza (in outsourcing)**

- Predisposizione e rendicontazione dei dati per l'impostazione dei documenti contabili anche con il supporto dei professionisti incaricati;
- predisposizione degli elaborati per la formazione del Budget periodico e del Bilancio di esercizio;
- gestione dei rapporti con l'outsourcer in materia contabile e fiscale;
- gestione della finanza aziendale;
- pianificazione e Controllo di gestione;

- pianificazione finanziaria e rendicontazione periodica delle attività progettuali in coordinamento con le Aree tecniche;
- predisposizione ed attuazione delle procedure aziendali di gestione operativa;
- coordinamento delle attività di supporto al Dirigente Preposto.

#### **Settore gestione progetti europei e nazionali**

- Rapporti con gli organismi della Commissione Europea di competenza;
- assistenza tecnica e promozione dell'Europrogettazione presso gli stakeholder del comparto
- partecipazione a bandi di gara comunitari e nazionali;
- gestione operativa dei Progetti aggiudicati.

#### **Settore Programmi Europei e Nazionali**

- Rapporti con gli organismi della Commissione Europea e nazionali di competenza;
- assistenza tecnica al Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti per la valutazione e il monitoraggio dei programmi di investimento e finanziamento a valere su risorse nazionali e/o comunitarie
- implementazione e sviluppo di iniziative a valere su programmi di interesse europeo e/o nazionale;
- monitoraggio delle politiche euromediterranee;
- progetti di collaborazione con Università e istituti di Ricerca nelle materie di competenza;
- gestione di strategie comunitarie di macroarea e della rappresentanza nella rete ESN.

#### **Settore Porti e logistica**

- Raccolta e analisi di dati legislativi, economici e statistici di interesse a supporto della pianificazione e programmazione nelle materie di competenza;
- elaborazione di studi e ricerche;
- progetti di collazione con Università e istituti di Ricerca nelle materie di competenza;
- supporto alla Conferenza nazionale di coordinamento delle AdSP;
- monitoraggio del sistema delle AdSP;
- progetti strategici in materia di portualità e logistica.

#### **Settore Incentivi per l'Intermodalità**

- Attuazione delle attività di gestione operativa e sviluppo di incentivi all'intermodalità previste dagli atti convenzionali con il Ministero vigilante;
- assistenza tecnica alle Direzioni Generali del Ministero per le materie di competenza;
- elaborazione di proposte e "idee progetto";

- servizio di Help Desk.

Nell'analisi organizzativa preliminare all'adozione del Modello 231/01 si è avuta cura di verificare che:

- tutti i processi omogenei aventi rilevanza in termini gestionali sono ricondotti a un unico responsabile di riferimento collocato formalmente in organigramma con esplicite missioni e responsabilità;
- l'organizzazione è tale da garantire chiarezza delle gerarchie, coordinamento, monitoraggio e rendicontazione periodica delle attività svolte;
- a ciascun responsabile di funzione competono, oltre al coordinamento delle attività relative alla missione assegnata, la valutazione e gestione dei rischi inerenti, la misurazione delle performance, il reporting per linea gerarchica, la supervisione del personale assegnato.

### 3. Quadro regolatorio di riferimento

L'attività di RAM è svolta all'interno di un quadro regolatorio di riferimento ampio e cogente costituito da Accordi quadro, Convenzioni, Direttive e atti simili stipulati con il MIT.

Tali Atti identificano nel dettaglio le attività da svolgere e le relative modalità, gli obblighi di reporting nei confronti dell'Autorità pubblica referente, le modalità di rendicontazione dei servizi nonché i doveri di segnalazione di eventuali irregolarità.

Tali regole configurano di fatto un *sistema di prevenzione dei reati 231* in quanto limitano di fatto l'agire dei responsabili in relazione anche al sistema di controlli esterni che prevedono.

In quanto tali esse costituiscono parte integrante dei presidi indicati nel presente Modello.

#### 3.1 Convenzione con il MIT - "Accordo quadro "

La Convenzione con il MIT, il c.d. Accordo quadro, regola lo svolgimento da parte di RAM di talune attività che richiedono competenze specialistiche di cui il Ministero non dispone.

I compiti affidati a RAM sono:

- contribuire all'attuazione delle linee di intervento previste dal Piano strategico nazionale della portualità e della logistica, nell'ambito dei documenti di programmazione europea e con riferimento alle competenze statutarie;
- supportare il Ministero per l'attività di acquisizione dei dati informativi presso tutti gli operatori pubblici e privati coinvolti nel traffico marittimo ed intermodale;
- contribuire alla pianificazione e programmazione dello sviluppo delle infrastrutture trasportistiche, nonché al miglioramento della logistica anche con riferimento alle

iniziative svolte in ambito doganale, di infrastrutturazione, di servizi informatici e telematici;

- implementare, sotto il Coordinamento della Direzione Generale per la Vigilanza sulle autorità portuali, l'analisi di fattibilità dei progetti, attraverso la creazione e la tenuta di un database contenente i dati del sistema informativo demaniale e di quelli relativi alla manutenzione straordinaria delle strutture portuali di competenza statale.

La Convenzione inoltre:

- descrive le modalità di rendicontazione dei costi per il servizio offerto, con la previsione dei costi specifici imputabili e strutturazione formale del documento da presentare al MIT;
- indica le Direzioni del MIT responsabili della gestione dell'Accordo con RAM;
- disciplina gli obblighi di reporting periodico semestrale da parte di RAM in merito alle informazioni necessarie allo svolgimento del monitoraggio sulle attività svolte da parte del Comitato e delle Direzioni competenti, nonché alle criticità riscontrate.

#### Direttive, atti attuativi e atti similari stipulati con il MIT

Le Direttive, gli atti attuativi o "aggiuntivi" estendono e definiscono nel dettaglio le attività che RAM deve svolgere per la realizzazione dei singoli progetti (gestione Incentivi, Progetti europei e nazionali e Programmi nazionali e europei) alla stessa affidati quali:

- assistenza tecnica al Ministero in tutte le fasi del progetto;
- gestione operativa delle attività incluse tutte le attività di informatizzazione, archiviazione dei dati di competenza, istruttoria, verifica, analisi e comunicazione operativa secondo le indicazioni delle Direzioni Generali di riferimento;
- monitoraggio dell'andamento dei provvedimenti e lo svolgimento delle attività di controllo sulla base delle indicazioni della D.G di riferimento.

#### **Gestione incentivi**

RAM è incaricata a gestire la fase istruttoria (verifica dell'ammissibilità delle richieste e della rendicontazione) connessa all'erogazione da parte della Commissione Ministeriale degli incentivi indirizzati alle società di autotrasporto.

La gestione degli incentivi è disciplinata da Decreti Ministeriali che definiscono l'ambito di attività di RAM e in particolare le modalità di svolgimento dell'istruttoria finalizzata all'erogazione dell'incentivo a favore delle imprese che operano nel settore dell'autotrasporto.

Nello specifico RAM:

- collabora per la predisposizione delle procedure di accesso all'incentivo anche per via informatica;
- fornisce assistenza tecnica al Ministero ed ai beneficiari, ed il supporto per favorire l'elaborazione di nuove iniziative e delle verifiche dei risultati conseguiti;
- realizza la gestione operativa, incluse tutte le attività di informatizzazione archiviazione dei dati di competenza istruttoria, verifica, analisi e comunicazione operativa secondo le indicazioni della D.G.;
- fornisce assistenza tecnica al MIT in fase di chiusura delle attività relative all'incentivo;
- monitora l'andamento dei provvedimenti e svolge le attività di controllo sulla base delle indicazioni della D.G.

### **Gestione Programmi Europei e Nazionali e Progetti Europei e nazionali**

Nello svolgimento di tali attività, RAM può agire sia per proprio conto, partecipando ai bandi indetti dalla Commissione Europea, sia come implementing body del MIT, fornendo allo stesso assistenza tecnica e gestionale per la realizzazione del progetto.

In caso di aggiudicazione della gara a cui RAM ha partecipato autonomamente, la Società è titolare dei fondi stanziati dagli organismi sovranazionali, e provvede secondo quanto espressamente previsto dal bando per la realizzazione del progetto e l'erogazione dei finanziamenti.

Il bando infatti contiene indicazioni specifiche e istruzioni operative dettagliate sulle modalità di svolgimento e di rendicontazione delle attività, oggetto poi di verifica diretta da parte delle autorità pubbliche referenti.

Nel secondo caso la Società aderisce ai bandi in qualità di partner e implementing body del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti e svolge per conto di quest'ultimo le seguenti attività:

- la presentazione di proposte progettuali a valere sui diversi programmi di finanziamento europei;
- la gestione tecnica e finanziaria dei progetti europei aggiudicati;
- l'elaborazione di studi tecnici legati allo sviluppo delle Autostrade del Mare;
- le attività di comunicazione e disseminazione dei risultati attesi e conseguiti.

Tutte le fasi sono sottoposte al controllo del MIT attraverso l'invio periodico di documentazione attestante lo svolgimento delle singole attività.

#### 4. Sistema di controlli

L'attività della Società è sottoposta a controlli interni (collegio sindacale, OdV, dirigente preposto) ed esterni da parte delle Pubbliche Amministrazioni (sia quelle per cui RAM opera sia quelle che detengono le quote societarie).

Tra queste rilevano, in particolare:

- la Corte dei Conti che svolge un monitoraggio costante e periodico attraverso le "Relazioni sul risultato del controllo eseguito sulla gestione finanziaria" approvate con Determinazioni della Sezione del Controllo sugli Enti, nonché attraverso il SICE Sistema Informativo Controllo Enti.
- le Autorità Pubbliche Nazionali ed Europee con le quali ha stipulato appositi contratti o agreement.
- Il Comitato per il controllo analogo attraverso il quale il MIT svolge le proprie funzioni di controllo, direzione, coordinamento e supervisione dell'attività svolta dalla RAM nell'ambito degli accordi quadro/convenzioni stipulati;
- Il Comitato tecnico istituito dal MIT con il compito di autorizzare i preventivi presentati da RAM valutandone la congruità e il rispetto degli standard richiesti nell'ambito dei servizi resi:

#### 5. Procedure operative interne

RAM ha adottato procedure operative che disciplinano lo svolgimento delle attività, approvate dall'Organo Amministrativo quali:

- Regolamento albo fornitori
- Regolamento recante disciplina per l'affidamento di lavori, servizi e forniture
- Procedura acquisto di beni, servizi
- Regolamento personale e avanzamento di carriera
- Procedura rimborsi spese
- Procedura pagamenti e fatturazione attiva
- Procedura rimborsi spese per viaggi e trasferte e spese di rappresentanza
- Procedura gestione conflitto d'interesse
- Procedura whistleblowing

E dalle Commissioni istituite dai diversi Decreti Ministeriali, preposte alla valutazione delle istanze oggetto dei Decreti stessi, quali , a titolo esemplificativo non esaustivo, la Procedura operativa relativa alla gestione degli incentivi.

Le suddette procedure identificano modalità di svolgimento delle attività, ruoli e responsabilità interne, doveri di reporting al supervisore gerarchico (o all’Autorità pubblica competente), modalità di gestione di eventuali anomalie o eccezioni al fine di garantire la tracciabilità delle operazioni.

Per tale motivo costituiscono un valido presidio per la prevenzione dei reati di cui al decreto 231.

## 6. Whistleblowing per le segnalazioni di illeciti e irregolarità

La legge del 30 novembre 2017, n.179, recante “*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*” (c.d. Whistleblowing) ha modificato l’art. 6 del d. lgs. n.231/2001 introducendo l’obbligo di prevedere all’interno del Modello canali (anche informatici e comunque tali da garantire la riservatezza del segnalante) che consentano ai soggetti di cui all’art. 5 d. lgs. n. 231/2001 (ovvero ai soggetti apicali o subordinati) di effettuare segnalazioni riguardanti condotte illecite rilevanti ai fini del d. lgs. n. 231/2001.

In conformità a tale previsione RAM ha adottato il Regolamento *Whistleblowing*, pubblicato sul sito istituzionale in Amministrazione Trasparente, che costituisce parte integrante del presente Modello.

In aggiunta la RAM si è dotata di una piattaforma informatica per la gestione delle segnalazioni di illeciti o irregolarità riguardanti sia il sistema di prevenzione adottato dalla Società ai sensi delle normative Anticorruzione applicabili, sia il sistema di prevenzione ai Reati di cui al D.lgs 231/01.

La piattaforma garantisce la tutela dell’identità del segnalante, potenzialmente a rischio di ritorsioni e discriminazioni nel contesto lavorativo, attraverso tecniche di crittografia per la trasmissione e la conservazione dei dati in conformità al principio della privacy by design.

In sintesi il Regolamento:

- qualifica le segnalazioni da effettuare, quali quelle relative a condotte:
  - penalmente rilevanti;
  - poste in essere in violazione dei Codici di comportamento (ad es. Codice etico, modello 231/01) o di altre disposizioni o regolamenti aziendali sanzionabili;
  - poste in essere in violazione delle misure di contrasto ai fenomeni corrutivi come individuate all’interno del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
  - suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale o reputazionale a RAM o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l’azienda;
- identifica i contenuti della segnalazione;

- indica le modalità e i destinatari della segnalazione.

In particolare Il RPCT è responsabile per le aree di propria competenza di tutta l'attività di verifica della fondatezza della segnalazione e si interfacerà con l'OdV per la trattazione delle segnalazioni di competenza di quest'ultimo nella sua qualità di titolare della gestione della Piattaforma.

La segnalazione potrà essere trasmessa mediante la piattaforma informatica disponibile sul Sito istituzionale di RAM, in alternativa, qualora abbia ad oggetto condotte poste in essere dal RPCT stesso può essere trasmessa all'indirizzo di posta elettronica dell'Organismo di Vigilanza: [Odv@ramspa.it](mailto:Odv@ramspa.it).

## SEZIONE A – REATI NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

La presente sezione è suddivisa come segue:

1. **Reati e modalità di commissione:** richiama i reati nei confronti della P.A.<sup>1</sup> con un commento sulle modalità di commissione
2. **Ruoli e responsabilità interne;** individua i ruoli e le responsabilità organizzative interne a presidio dei rischi
3. **Processi sensibili e protocolli;** definisce le aree sensibili ai rischi reato, i protocolli di prevenzione adottati e gli obblighi informativi nei confronti dell’Organismo di Vigilanza
4. **Protocolli per la gestione delle attività potenzialmente strumentali ai reati di corruzione o concussione;** definisce le regole di comportamento da adottarsi durante le attività potenzialmente strumentali alla commissione dei reati quali la gestione del personale, gli affidamenti di incarichi di consulenza, la gestione degli adempimenti societari e la gestione degli acquisti.

### 1. Reati e modalità di commissione

#### **Malversazione a danno dello Stato o dell’Unione Europea (art. 316-bis c.p.)**

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, il soggetto dopo aver ricevuto finanziamenti o contributi da parte dello Stato italiano o dell’Unione Europea, non proceda all’utilizzo delle somme ottenute per gli scopi cui erano destinate (la condotta, infatti, consiste nell’aver distratto, anche parzialmente, la somma ottenuta, senza che rilevi che l’attività programmata si sia comunque svolta). Di conseguenza, poiché il reato si perfeziona nel momento in cui le somme, erogate dallo Stato o da altro ente pubblico, vengono spese per uno scopo diverso da quello inizialmente

---

<sup>1</sup> Per una migliore lettura della presente sezione si premettono di seguito le nozioni di Pubblica Amministrazione (d’ora innanzi PA), Pubblico Ufficiale (PU) e Incaricato di Pubblico Servizio (IPS). Per PA si intende, in estrema sintesi, l’insieme di enti e soggetti pubblici (Stato, Ministeri, Regioni, Province, Comuni ecc.) e talora privati (ad es. concessionari, amministrazioni aggiudicatrici, S.p.A. miste ecc.) e tutte le altre figure che svolgono in qualche modo attività pubblica, nell’interesse della collettività e quindi nell’interesse pubblico. Oggetto della tutela di legge è il regolare funzionamento della Pubblica Amministrazione di cui all’art. 97 della Costituzione nonché il prestigio degli Enti Pubblici, ovvero, nei casi di truffa, il patrimonio pubblico. La nozione di PU è fornita direttamente dal legislatore, all’art. 357 c.p., il quale identifica il “pubblico ufficiale” in “chiunque eserciti una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa”, specificando che “è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della Pubblica Amministrazione e dal suo svolgersi per mezzo dei poteri autoritativi e certificativi”. I pubblici poteri qui in rilievo sono: il potere legislativo, quello giudiziario e, da ultimo, quelli riconducibili alla pubblica funzione amministrativa. Diversamente, l’art. 358 c.p. riconosce la qualifica di “incaricato di pubblico servizio” a tutti “coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio”, intendendosi per tale “un’attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa ultima e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale”. E’ pertanto un IPS chi svolge una “pubblica attività”, non riconducibile ad alcuno dei poteri sopra rammentati e non concernente semplici mansioni d’ordine e/o prestazioni d’opera meramente materiali ed, in quanto tali, prive di alcun apporto intellettuale e discrezionale. Esempio di IPS sono i dipendenti degli enti che svolgono servizi pubblici anche se aventi natura di enti privati. L’effettiva ricorrenza dei requisiti indicati deve essere verificata, caso per caso, in ragione della concreta ed effettiva possibilità di ricondurre l’attività di interesse alle richiamate definizioni, essendo certamente ipotizzabile anche che, soggetti appartenenti alla medesima categoria, ma addetti ad espletare differenti funzioni o servizi, possono essere diversamente qualificati proprio in ragione della non coincidenza dell’attività da loro in concreto svolta.

previsto, la condotta illecita può essere contestata anche a notevole distanza di tempo rispetto all'incasso del finanziamento.

**Indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316-ter c.p.)**

Tale ipotesi di reato si configura nei casi in cui – mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute – si ottengano, senza averne diritto, contributi, finanziamenti o altre erogazioni dello stesso tipo concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dall'Unione europea. In questo caso, contrariamente a quanto visto in merito al punto precedente (art. 316-bis), a nulla rileva l'uso che venga fatto delle erogazioni, poiché il reato viene a realizzarsi nel momento dell'ottenimento dei finanziamenti.

Tale ipotesi di reato si configura solo nei casi in cui la condotta non integri gli estremi della truffa ai danni dello Stato.

**Truffa in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea (art. 640, comma 2 n. 1, c.p.)**

La fattispecie di reato punisce coloro i quali, al fine di trarre un ingiusto profitto, mediante artifici o raggiri o inducendo taluno in errore, ottengono vantaggi patrimoniali ai danni dello stato o di altro ente pubblico.

**Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)**

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui la truffa sia posta in essere per conseguire indebitamente erogazioni pubbliche. Tale fattispecie può realizzarsi nel caso in cui si pongano in essere artifici o raggiri, ad esempio comunicando dati non veri o predisponendo una documentazione falsa, per ottenere finanziamenti pubblici. Il reato in questione può facilmente concorrere con quello di cui all'art. 316-bis, in quanto può concretizzare condotte prodromiche all'erogazione del contributo distratto dalla destinazione prevista.

**Concussione (art. 317 c.p.)**

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale, abusando della sua posizione, costringa taluno a procurare a sé o ad altri denaro o altre utilità non dovute. Questo reato è suscettibile di un'applicazione meramente residuale nell'ambito delle fattispecie considerate dal Decreto; in particolare, tale forma di reato potrebbe ravvisarsi, nell'ipotesi in cui un dipendente concorra nel reato del pubblico ufficiale, il quale, approfittando di tale qualità, richieda a terzi prestazioni non dovute (sempre che da tale comportamento derivi in qualche modo un vantaggio per la società).

### **Corruzione per l'esercizio della funzione e corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (artt. 318-319 c.p.)**

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale riceva, per sé o per altri, denaro o altri vantaggi per compiere, omettere o ritardare atti del suo ufficio (determinando un vantaggio in favore dell'offerente). L'attività del pubblico ufficiale potrà estrinsecarsi sia in un atto dovuto (ad esempio: velocizzare una pratica la cui evasione è di propria competenza), sia in un atto contrario ai suoi doveri (ad esempio: pubblico ufficiale che accetta denaro per garantire l'aggiudicazione di una gara). Tale ipotesi di reato si differenzia dalla concussione, in quanto tra corrotto e corruttore esiste un accordo finalizzato a raggiungere un vantaggio reciproco, mentre nella concussione il privato subisce la condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato del pubblico servizio.

### **Circostanze aggravanti (art. 319-bis)**

La pena è aumentata se il fatto di cui all'articolo 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene nonché il pagamento o il rimborso di tributi.

### **Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)**

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui i fatti indicati negli artt. 318 e 319 c.p. siano commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo. Il reato di corruzione in atti giudiziari può essere commesso nei confronti di giudici o membri del Collegio Arbitrale competenti a giudicare sul contenzioso/arbitrato nell'interesse dell'Ente (compresi gli ausiliari e i periti d'ufficio), e/o di rappresentanti della Pubblica Amministrazione, quando questa sia una parte nel contenzioso, al fine di ottenere illecitamente decisioni giudiziali e/o stragiudiziali favorevoli.

### **Induzione indebita a dare o promettere utilità (319 quater c.p.)**

Tale ipotesi di reato punisce la condotta dei soggetti apicali o dei soggetti subordinati che siano indotti a versare o promettere denaro o altra utilità, in ragione dell'abuso di potere del pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio.

### **Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)**

Le pene stabilite nel primo comma dell'articolo 318, nell'art. 319, nell'art. 319-bis, nell'articolo 319-ter e nell'art. 320 c.p. in relazione alle suddette ipotesi degli artt. 318 e 319 c.p., si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro o altra utilità.

### **Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)**

Tale ipotesi di reato si configura nei confronti di chiunque offra o prometta denaro o altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio che rivesta la qualità di pubblico impiegato per indurlo a compiere, omettere o ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri e tale offerta o promessa non sia accettata.

### **Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.)**

Le disposizioni degli articoli 314, 316, da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma, si applicano anche:

- 1) ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee;
- 2) ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee;
- 3) alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee;
- 4) ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee;
- 5) a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio.

Le disposizioni degli articoli 321 e 322, primo e secondo comma, si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso:

- 1) alle persone indicate nel primo comma del presente articolo;
- 2) a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o ad altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali.

Le persone indicate nel primo comma sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitino funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi.

### **Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.)**

Tale reato punisce la condotta di chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 318, 319, 319-ter e nei reati di corruzione all'articolo 322-bis, sfruttando o vantando relazioni esistenti o asserite con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità, come prezzo della propria mediazione illecita verso un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, ovvero per remunerarlo in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

Si tratta di un reato introdotto dalla legge 190/2012 e modificato dalla L. 3 del 2019 che punisce i soggetti terzi che intermediano nell'opera di corruzione tra il corrotto ed il corruttore.

Il comportamento antiggiuridico sanzionato, dunque, si verifica nel momento in cui viene pattuita la dazione di un bene o altra utilità in cambio dell'esercizio di un'influenza sul pubblico ufficiale deputato alle decisioni amministrative favorevoli al soggetto che promette o dà.

Le condotte che rientrano nell'alveo del reato possono essere di due tipologie differenti: il traffico di influenze gratuito, nel quale il committente dà o promette denaro destinato alla corruzione del P.U. (il denaro o il vantaggio patrimoniale dato o promesso dal committente al mediatore è utilizzato per remunerare il pubblico agente per il compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio o per l'omissione o il ritardo di un atto del suo ufficio), realizzando così il delitto di corruzione propria o di corruzione in atti giudiziari; traffico di influenze oneroso, laddove il committente remunera il mediatore affinché quest'ultimo realizzi una illecita influenza sul pubblico agente.

### **Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.)**

La fattispecie in esame è diretta a reprimere le ipotesi di illecito arricchimento conseguito alterando, in qualunque modo, il funzionamento di un sistema informatico o telematico, condotta integrata quando si attui una interferenza con il regolare svolgimento di un processo di elaborazione dati al fine di ottenere uno spostamento patrimoniale ingiustificato. Altra modalità di realizzazione del reato consiste nell'intervento abusivo su dati, programmi o informazioni contenuti in un sistema informatico o telematico, intervento attraverso il quale l'agente procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con danno altrui. Da notare che la fattispecie in esame viene presa in considerazione dal Decreto soltanto nell'ipotesi in cui il fatto sia commesso in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico.

In merito alla possibilità di commissione del reato di frode informatica si può ipotizzare l'alterazione di registri informatici tenuti da Pubbliche Amministrazioni per far risultare esistenti

condizioni essenziali per ottenere contributi pubblici; ovvero per modificare dati fiscali o previdenziali di interesse dell'azienda, già trasmessi alla Pubblica Amministrazione competente. Un'ulteriore ipotesi potrebbe essere quella di violazione di un sistema informatico al fine di inserire un importo relativo ai finanziamenti superiore a quello ottenuto legittimamente.

La frode informatica è oggetto di specifica trattazione nella Sezione D "Delitti informatici e trattamento illecito dei dati" di cui all'art. 24 bis del Decreto.

### **Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (Art.320 c.p.)**

Le disposizioni dell'articolo 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio; In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore a un terzo.

### **Frode nelle pubbliche forniture (Art.356 c.p.)**

Chiunque commette frode nell'esecuzione dei contratti di fornitura o nell'adempimento degli altri obblighi contrattuali indicati nell'articolo precedente, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa non inferiore a euro 1.032.

La pena è aumentata nei casi preveduti dal primo capoverso dell'articolo precedente.

### **Abuso d'ufficio (Art. 323 c.p.)**

Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di specifiche regole di condotta espressamente previste dalla legge o da atti aventi forza di legge e dalle quali non residuino margini di discrezionalità, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni.

La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno un carattere di rilevante gravità.

Comma, da ultimo modificato, dall'art. 23, comma 1, D.L. 16 luglio 2020, n. 76, a decorrere dal 17 luglio 2020.

### **Peculato (Art. 314 c.p.)**

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da quattro anni a dieci anni e sei mesi.

### **Peculato mediante profitto dell'errore altrui (Art. 316 c.p)**

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. La pena è della reclusione da sei mesi a quattro anni quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea e il danno o il profitto sono superiori a euro 100.000.

\*\*\*

Onde limitare le situazioni a rischio di *corruzione* che potrebbero insorgere già dall'istaurarsi di un rapporto a carattere interlocutorio o informativo, RAM osserva le seguenti regole:

- a chiunque (consiglieri, direttori, dipendenti, consulenti e terzi) intrattenga rapporti con la P.A. in rappresentanza della Società deve essere formalmente conferito potere in tal senso dall'Amministratore Unico;
- i contratti con consulenti delegati a intrattenere rapporti per conto della società con la Pubblica Amministrazione devono essere definiti per iscritto e i compensi in loro favore devono trovare adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale;
- di tutte le richieste informative e di tutti i rapporti rilevanti intrattenuti per iscritto con le Pubbliche Amministrazioni in rappresentanza di RAM si dovrà conservare adeguato supporto documentale a disposizione del Collegio Sindacale e dell'Organismo di Vigilanza;
- in tutti i rapporti anche episodici, tutti i dipendenti sono tenuti ad attenersi alle regole indicate nel Modello, nel Codice Etico e nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

- qualunque criticità, conflitto o contestazione dovessero sorgere nell'ambito dei rapporti con la P.A. deve essere comunicata ai Referenti interni i quali, se del caso, provvederanno a darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

## 2. Ruoli e responsabilità interne

I ruoli che concorrono a realizzare condizioni di prevenzione e identificazione delle situazioni a rischio di reato, oltre a quello dell'Organismo di Vigilanza, sono i seguenti:

- Amministratore Unico
- Direttore Operativo
- Settore Affari Generali e Legali
- Settore Relazioni Istituzionali
- Settore Programmi Europei
- Settore Porti e logistica
- Settore Incentivi per l'Intermodalità
- Settore Progetti Europei e Nazionali
- Settore Segreteria e Comunicazione
- tutte le funzioni che episodicamente sono tenute a intrattenere o devono intrattenere periodicamente per ragioni d'ufficio rapporti con la P.A.
- i Referenti interni dell'OdV
- il Collegio sindacale per gli obblighi di garanzia ex art. 2403.

Sono comunque tenuti a informare tempestivamente i diretti superiori ovvero gli organi deputati istituzionalmente al controllo tutti coloro che sono in possesso di informazioni relative al rischio di commissione di reato o alla sua avvenuta consumazione.

Prima di entrare nel merito dei processi sensibili e dei presidi in atto, onde limitare le situazioni a rischio di reato nei confronti della PA che potrebbero insorgere già dall'instaurarsi di un rapporto a carattere interlocutorio o informativo, si riporti uno *standard cautelativo generale*, al cui rispetto sono tenuti tutti i destinatari del Modello.

Nei confronti con la PA è espressamente fatto divieto di:

- 1) porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate;
- 2) porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarle;

- 3) porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della Pubblica Amministrazione in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato;
- 4) effettuare, ricevere o sollecitare elargizioni in denaro, regali o vantaggi di altra natura, ove eccedano le normali pratiche commerciali e di cortesia a pubblici funzionari;
- 5) distribuire omaggi al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale (vale a dire, secondo quanto previsto dal Codice etico, ogni forma di regalo offerto o ricevuto, eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale). In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri (anche in quei paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa), o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere artistico, o la brand image della Società. I regali offerti – salvo quelli di modico valore – devono essere documentati in modo adeguato per consentire le prescritte verifiche;
- 6) accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto;
- 7) effettuare prestazioni in favore dei consulenti, dei Partner e dei fornitori che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito o in relazione al tipo di incarico da svolgere;
- 8) destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- 9) alterare il funzionamento di sistemi informativi e telematici o manipolare i dati in essi contenuti;
- 10) elargire, promettere o dare denaro o altra utilità a giudici, arbitri, funzionari di cancelleria, periti, testimoni, ecc., ovvero a persone comunque indicate da codesti soggetti, nonché adottare comportamenti – anche a mezzo di soggetti Terzi (es. professionisti esterni) - contrari alla legge e ai presidi aziendali, per influenzare indebitamente le decisioni dell'organo giudicante ovvero le posizioni della Pubblica Amministrazione, quando questa sia una parte nel contenzioso;
- 11) favorire indebitamente gli interessi della Società inducendo con violenza o minaccia, o, alternativamente, con offerta di danaro o altra utilità, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti all'Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale.

Nell'ambito di ispezioni effettuate da parte delle autorità di vigilanza presso la sede della società, dovrà essere assicurata la presenza di almeno due soggetti appartenenti alla Struttura interessata dall'ispezione, fatte salve situazioni particolari delle quali dovrà essere data espressa e tempestiva comunicazione all'Organismo di vigilanza.

### 3. Attività a rischio

Per ciascuna area di attività a rischio, come declinata nella Mappatura delle Attività a Rischio-Reato allegata al presente Modello, si riassumono di seguito le attività ritenute sensibili in relazione alla possibile commissione dei reati contro la Pubblica Amministrazione e dei reati di istigazione alla corruzione tra privati e Corruzione tra privati:

#### 1. **Per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione:**

- Stipula ed esecuzione dei contratti con il MIT;
- Gestione delle richieste/istanze di autorizzazione funzionali all'attività di core;
- La gestione dei rapporti anche per via telematica in fase di verifiche ispettive.

#### 2. **Per partecipazione a progetti e programmi europei e nazionali:**

- La Valutazione dell'opportunità di partecipazione alla gara e predisposizione della documentazione per la partecipazione ai bandi pubblici delle Autorità europee e nazionali.
- Stipula dei subsidy contracts e dei Grant Agreements con le Autorità pubbliche europee e Internazionali.
- Rendicontazione dei Progetti/Bandi aggiudicati nazionali ed europei.

#### 3. **Per la Gestione del precontenzioso e del contenzioso:**

- la partecipazione ai contenziosi giudiziali e stragiudiziali;
- i rapporti con l'Autorità designata;  
la gestione e la selezione dei consulenti tecnici o dei periti di parte.

Tra i processi aziendali "strumentali e/o funzionali" menzionati, nell'ambito dei reati contro la Pubblica Amministrazione e Istigazione e corruzione tra privati, rilevano:

- ♦ *Gestione attività\di selezione ed assunzione del personale, dei compensi o di eventuali sistemi premianti;*
- ♦ *Affidamento di incarichi di consulenza ;*
- ♦ *Gestione dei flussi finanziari;*
- ♦ *Gestione degli acquisti;*
- ♦ *Gestione degli adempimenti fiscali.*

## 4. Protocolli specifici di prevenzione

### 4.1. Gestione dei Rapporti con la P.A.

Per la gestione dei rapporti con i **Rappresentanti della Pubblica Amministrazione nell'ambito della stipula ed esecuzione dei contratti con il MIT** i protocolli specifici di controllo prevedono che:

- La stipula degli accordi quadro venga curata dal soggetto munito di idonei poteri di firma;
- Tutte le comunicazioni e gli atti relativi alle pattuizioni presenti all'interno dell'accordo sono adeguatamente formalizzate dal soggetto che intrattiene i rapporti con i Pubblici Ufficiali Incaricati;
- Tutti gli incontri e le riunioni con i Pubblici ufficiali del MIT incaricati delle trattative con la RAM, sono adeguatamente formalizzati con verbale sottoscritto dal Direttore Operativo;
- Ogni atto attuativo dell'accordo di servizio deve essere preceduto dal preventivo che deve riportare i costi relativi al progetto nonché la quantità e la qualifica del personale che si intende utilizzare;
- I preventivi per le attività svolte da RAM per conto del MIT prima di essere presentati alla struttura Ministeriale competente, vengono valutati a cura del Comitato Tecnico con funzioni di vigilanza sui livelli di efficienza ed efficacia dei rapporti convenzionali tra le parti;
- Successivamente alla stipula dell'accordo quadro, o della convenzione con MIT i livelli di servizio erogati, vengono periodicamente verificati dal Comitato per il controllo Analogico;
- La RAM redige semestralmente una relazione di tutte le attività svolte per conto del Ministero, affinché il Comitato per il Controllo Analogico, possa verificare la rispondenza delle stesse a quanto previsto negli atti di indirizzo emanati dal MIT;
- la gestione degli incentivi per conto del MIT come regolata dall'atto attuativo, è altresì disciplinata dai regolamenti Ministeriali recepiti da RAM e diffusi al Settore incentivi per l'intermodalità.
- nella gestione degli incentivi da parte di RAM per conto del MIT è assicurata la segregazione dei compiti tra i soggetti aziendali che ricevono la documentazione dai richiedenti, e i soggetti aziendali che ne valutano la coerenza e la completezza.

In merito al processo di rendicontazione, gli atti e i relativi allegati specificano le modalità di calcolo e di giustificazione dei costi sostenuti che limitano il rischio di reporting di informazioni fraudolente.

A titolo esemplificativo:

- I costi del personale, di cui viene redatto Report annuale, vengono calcolati secondo il criterio del valore della giornata/ persona, e secondo i livelli stabiliti nella tabella allegata all'accordo quadro.
- I costi relativi ai servizi consulenze di società, viaggi, trasferte dei dipendenti, costi assicurativi, acquisto noleggio e leasing delle attrezzature, gestione operativa seguono i criteri di costi effettivi, e cioè giustificati mediante contratto ricevuta.
- I costi relativi alle consulenze dovranno essere documentati in apposito rendiconto analitico contenente: – l'elenco delle spese sostenute/da sostenere; – il riferimento agli estremi dell'incarico e della documentazione contabile giustificativa della spesa; – il riferimento ai pagamenti effettuati/da effettuare.
- La rendicontazione delle spese segue il criterio del costo effettivo sostenuto, giustificato da contratto/lettera di incarico o da fattura/ricevuta. I costi relativi dovranno essere documentati in apposito rendiconto analitico contenente: – l'elenco delle spese sostenute/da sostenere; – il riferimento agli estremi dell'incarico e della documentazione contabile giustificativa della spesa; – il riferimento ai pagamenti effettuati/da effettuare.
- Se previsto dalla Convenzione/Atto simile, il documento finale deve essere presentato al Ministero corredato dalla certificazione attestante che i progetti sono stati sottoposti ad audit finale esterno del revisore conti o di società di revisione contabile.

Ogni contestazione in merito al servizio, tale da poter determinare un contenzioso rilevante da parte delle Pubbliche Autorità è comunicata tempestivamente al D.O.

La documentazione e la corrispondenza con il MIT in materia sono tenute a disposizione dell'Organismo di Vigilanza.

Per **l'ottenimento delle autorizzazioni necessarie per l'esercizio dell'attività di core**, nonché più in generale **per la gestione delle comunicazioni ed altri adempimenti periodici** previsti dalla normativa sulle amministrazioni in controllo pubblico i protocolli specifici di controllo prevedono che:

- i rapporti con i Rappresentanti delle Autorità di Vigilanza o della Pubblica Amministrazione, anche straniera, siano gestiti esclusivamente dai soggetti aziendali muniti degli occorrenti poteri in conformità al sistema di deleghe e procure, ovvero da coloro che siano da questi

formalmente delegati e, in ogni caso, nel rispetto delle procedure aziendali che regolano detti rapporti;

- tutta la documentazione sia verificata e sottoscritta da parte del responsabile del Settore interessato o da altro soggetto delegato o, se necessario, da parte di un procuratore della Società;
- tutte le richieste e le comunicazioni formali inoltrate all'Autorità di Vigilanza o alla Pubblica Amministrazione, anche straniera, siano autorizzate, coordinate, gestite e firmate da coloro che siano dotati di idonei poteri in base al sistema di deleghe e procure vigente;
- le funzioni incaricate di svolgere gli adempimenti periodici o di richiedere eventuali autorizzazioni si dotino di un calendario/scadenziario per la gestione degli adempimenti da svolgere, sia in relazione alle richieste di autorizzazioni, sia alle comunicazioni periodiche previste per legge;
- ciascun Settore aziendale sia responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito della propria attività, ivi inclusa quella trasmessa alla Pubblica Amministrazione, anche, eventualmente, in via telematica;
- sia prestata completa ed immediata collaborazione alle Autorità o Organi di Vigilanza e Controllo, fornendo puntualmente ed in modo esaustivo la documentazione e le informazioni richieste;
- in caso di contestazioni da parte dell'Autorità di Vigilanza relativamente alle comunicazioni periodiche inviate, la Funzione incaricata alla ricezione della posta istituzionale dia immediata comunicazione all'Amministratore Unico, che valuterà se informare gli organi competenti in seno all'Assemblea;
- in caso di contestazioni od eccezioni circa le comunicazioni inviate all'Autorità di Vigilanza o alla Pubblica Amministrazione, il Direttore Unico, una volta informato, provveda con nota scritta ad informare l'Organismo di Vigilanza per i provvedimenti di competenza;
- sia data evidenza degli incontri particolarmente rilevanti con il rappresentante della Pubblica Amministrazione o dell'Autorità di Vigilanza attraverso la redazione di un verbale/memo, con l'indicazione del nominativo e ruolo del rappresentante della Pubblica Amministrazione incontrato, dell'oggetto dell'incontro, ecc..

Per le operazioni riguardanti la gestione dei **rapporti con i funzionari dell'Autorità di Vigilanza e di altre Autorità di pubblica sicurezza, dell'Agenzia delle Entrate e degli Enti competenti in materia fiscale, e tributaria, anche in occasione di verifiche, ispezioni e accertamenti** e per la gestione dei **rapporti con le autorità di controllo in materia di tutela della sicurezza e salute sul lavoro** e con i funzionari per l'osservanza degli obblighi previsti dalla **normativa ambientale in occasione di sopralluoghi, verifiche ed ispezioni**, i protocolli specifici di controllo prevedono che:

- la gestione dei rapporti con i pubblici funzionari in caso di visite ispettive sia rimessa al responsabile di direzione competente, che gestisce i sopralluoghi dalla fase di accoglimento alla firma del verbale di accertamento;
- alle verifiche ispettive ed agli accertamenti partecipino almeno due rappresentanti di RAM, i quali sono, inoltre, tenuti ad accompagnare gli ispettori presso i siti aziendali;
- siano predefinite le modalità per dotare gli ispettori di idonee strutture (locali segregabili, accessi di rete, hardware) e quelle con cui si rende loro disponibile la documentazione aziendale;
- la documentazione sia conservata dal responsabile della Struttura competente in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva se non con apposita evidenza, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi;
- sia redatto apposito verbale della Visita Ispettiva effettuata, contenente tutte le informazioni relative allo svolgimento e all'esito della stessa. Qualora siano state sollevate eccezioni o comminate sanzioni dall'Autorità Procedente, il Responsabile della Visita ne dà immediata comunicazione al Responsabile della Struttura aziendale di Riferimento o direttamente all'Amministratore Unico;
- qualora i pubblici funzionari redigano un verbale in occasione degli accertamenti condotti presso i locali di RAM il responsabile di direzione coinvolto ha l'obbligo di firmare questi verbali e di mantenerne copia nei propri uffici.

#### 4.2. Partecipazione e gestione dei bandi relativi a progetti e programmi europei e nazionali

Per la partecipazione e la gestione dei bandi di gara indetti dalle Autorità Europee la Società adotta i seguenti protocolli:

- esecuzione a cura delle Strutture Programmi/Progetti europei della verifica sulla corretta applicazione delle procedure di partecipazione ai bandi, sia con riferimento alla fase di ricezione delle informazioni circa la natura del bando cui si vorrà partecipare, ovvero il modo con cui si è venuti a conoscenza del bando, sia con riferimento alla valutazione del bando stesso, alla sua approvazione, che alla predisposizione e spedizione della documentazione all'ente che indice il relativo bando;
- esecuzione delle verifiche sull'esistenza di eventuali conflitti d'interesse con l'ente che ha indetto la gara ad evidenza pubblica;
- esecuzione di un controllo preliminare sulla documentazione attestante l'esistenza di condizioni essenziali per partecipare ai bandi, sulle delibere autorizzative alla

partecipazione alla gara e sull'integrità della busta accompagnatoria della documentazione necessaria per partecipare al bando;

- svolgimento di un controllo sul possesso dei requisiti previsti dal bando di gara e sulla veridicità delle dichiarazioni rilasciate agli enti pubblici in sede di partecipazione;
- in fase di esecuzione la verifica, da parte del Responsabile di Settore, sul rispetto delle previsioni inserite negli agreement o negli accordi stipulati con le Autorità Europee o con i Partner a seguito dell'aggiudicazione dei Bandi;
- nei casi in cui RAM svolge il ruolo di capofila dei Progetti, la valutazione di eventuali conflitti di interessi tra i soggetti aziendali interni e i soggetti appartenenti all'organizzazione dei Partner Commerciali;
- esecuzione della verifica di tracciabilità ex post sulle transazioni effettuate dall'Autorità Europea tramite adeguati supporti documentali/informativi;

Inoltre nell'ambito della rendicontazione dei progetti europei e internazionali, ad ulteriore presidio la RAM:

- ha previsto un flusso di reporting secondo quanto indicato nelle "Linee Guida sulla rendicontazione", emesse dall'Autorità Europea che promuove il Programma o il Progetto;
- certifica dei dati rendicontati con il supporto della Società di Revisione.

#### 4.3 Gestione del precontenzioso e del contenzioso

Per le operazioni riguardanti l'attività di gestione del contenzioso e del precontenzioso di varia natura o dei relativi ricorsi (civile, penale, amministrativo, giuslavoristico e tributario), con particolare riferimento alla nomina dei legali e dei consulenti di parte, i protocolli specifici di controllo prevedono che:

- sia sempre identificato un responsabile, coerentemente con l'oggetto della materia, dotato dei poteri necessari per rappresentare RAM o per coordinare l'azione di eventuali professionisti esterni;
- il responsabile informi l'Organismo di Vigilanza in merito a quei procedimenti che possano presentare rischi di responsabilità amministrativa per RAM;
- la nomina dei professionisti esterni avvenga nel rispetto delle procedure, delle autorizzazioni e dei controlli interni aziendali;
- l'incarico a professionisti esterni sia conferito per iscritto con indicazione del compenso pattuito e del contenuto della prestazione;
- non siano corrisposti compensi, provvigioni o commissioni a professionisti esterni in misura non congrua rispetto alle prestazioni rese o non conformi all'incarico conferito, alle

- condizioni o prassi esistenti sul mercato o alle tariffe professionali vigenti per la categoria interessata;
- l'articolazione del processo garantisca la segregazione funzionale tra: (i) coloro che hanno la responsabilità di gestire il contenzioso, anche mediante l'ausilio di legali esterni e (ii) coloro che hanno la responsabilità di verificare il rispetto delle deleghe di spesa e di poteri conferiti e dei criteri definiti per la scelta dei legali, nonché la natura e pertinenza degli oneri legali sostenuti;
  - sia garantita la tracciabilità delle singole fasi del processo, per consentire la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte effettuate e delle fonti informative utilizzate;
  - la documentazione sia conservata, ad opera del responsabile della funzione coinvolta, in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi;

In particolare in caso di contenzioso, è compito del Responsabile del settore Segreteria e Comunicazione:

- protocollare l'atto di citazione (pervenuto alla società tramite l'ufficiale giudiziario o a mezzo posta);
- curare l'istruttoria generale del contenzioso redigendo un report contenente i seguenti dati informativi: attore del giudizio, oggetto del contendere, data di notifica dell'atto, funzioni coinvolte, autorità adita, tutta la documentazione necessaria per predisporre gli atti difensivi;
- conservare tutta la documentazione a disposizione dell'OdV;
- mantenere un file di tutte le informazioni acquisite dalla Società relative alla nuova posizione di contenzioso (data di udienza di comparizione, data di costituzione, udienza successiva, natura del giudizio, data dei provvedimenti successivi, provvedimenti adottati, data di deposito degli atti, termini di decadenza, notifica del provvedimento, termine di prescrizione, data di chiusura, grado del giudizio);
- valutare e discutere con l'Amministratore Unico i presupposti per effettuare una transazione;
- aggiornare periodicamente l'OdV e l'Amministratore Unico sullo status dei contenziosi e segnalare le cause chiuse con sentenza definitiva.

## 5. Attività potenzialmente strumentali alla commissione del reato di corruzione o concussione

### 5.1 Gestione attività\ di selezione ed assunzione del personale, dei compensi o di eventuali sistemi premianti

Per il processo di selezione e gestione del personale la Società ha comunque adottato il seguente protocollo generale:

- la selezione del personale venga gestita sulla base della procedura interna che garantisce criteri oggettivi di scelta dei candidati e preveda adeguati livelli autorizzativi in linea con quanto previsto dai fabbisogni approvati dall'AU;
- la scelta dei dipendenti e dei collaboratori avvenga, a cura e su indicazione dei responsabili nel rispetto della normativa esterna applicabile a RAM sulla base di procedure ad evidenza pubblica finalizzate ad accertare i requisiti di professionalità specifica rispetto all'incarico o alle mansioni, uguaglianza di trattamento, indipendenza e competenza.
- nei contratti di assunzione il dipendente firmi specifica dichiarazione di accettazione del Modello e del Codice Etico aziendale;
- eventuali sistemi premianti ai dipendenti e collaboratori rispondano ad obiettivi realistici e coerenti con le mansioni, l'attività svolta e le responsabilità affidate;
- gli obiettivi per l'attribuzione di forme di remunerazione variabili e premi di vendita siano formalmente definiti attraverso Accordi Sindacali approvati dal DO e dall'AU;

### 5.2 Affidamento di incarichi di consulenza

RAM ha adottato il Regolamento del Personale il quale, all'art. 22 del Capo V rubricato "*Modalità per l'affidamento di incarichi professionali*", prevede che:

- gli incarichi possono essere conferiti solo a esperti di particolare e comprovata specializzazione;
- la società deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- l'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico;
- devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso dell'incarico.

Per gli incarichi conferiti a professionisti che forniscono servizi in materia legale, fiscale, in materia del lavoro, con continuità e con una propria organizzazione sono stati adottati i seguenti presidi generali:

- è autorizzato a stipulare contratti di consulenza con valore fino a 10.000,00 euro l'Amministratore Unico;
- i contratti con i consulenti e i partners sono definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini e contengono apposita clausola sul rispetto della normativa di cui al Decreto 231/01 e di impegnarsi rispetto alle prescrizioni del Modello adottato dalla Società;
- i professionisti sono selezionati sulla base di criteri obiettivi e comunque sulla scorta delle professionalità che possono essere utili all'azienda.

E' fatto inoltre espresso divieto di:

- fare ricorso a consulenti esterni qualora l'attività richiesta possa essere svolta da dipendenti dell'ente; ovvero in assenza di una comprovata e assoluta necessità di professionalità tecniche reperibili solo al di fuori dell'azienda;
- riconoscere ai collaboratori esterni compensi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale.

### 5.3. Gestione dei flussi finanziari

Nella gestione delle risorse finanziarie RAM osserva i seguenti principi:

Per i pagamenti, la Società ha adottato la Procedura "pagamenti" e fatturazione attiva la quale prevede:

- la separazione di responsabilità tra chi ordina un bene o un servizio e chi autorizza il pagamento, il divieto di autorizzare un pagamento non supportato da adeguata documentazione, il divieto di effettuare pagamenti per cassa al di sopra dei limiti di legge, obbligo di indicare sugli assegni il destinatario e di apporre la clausola non trasferibile o la barratura; la centralizzazione di tutti i pagamenti; la tracciabilità degli atti e delle singole fasi del processo con specifico riferimento all'annullamento dei documenti che hanno già originato un pagamento; il divieto di effettuare cambi di assegni o altri titoli di credito.

Per gli incassi:

- l'incasso accentrato principalmente a mezzo banca; riscontri periodici tra i dati contabili e le risultanze dei terzi.

Per la gestione dei conti bancari:

- l'autorizzazione per l'apertura e chiusura dei conti bancari all'Amministratore Unico o soggetto delegato; riconciliazione degli estratti conto con le risultanze contabili e accertamenti della rapida sistemazione delle poste in riconciliazione da parte di responsabili che non possono operare con le banche; gestione tecnica delle condizioni bancarie da parte di soggetti professionali aziendali diversi da coloro che hanno il potere di operare con le banche; divieto di tenere risorse finanziarie non depositate sui conti correnti bancari di RAM, a eccezione delle piccole casse.

#### 5.4. Gestione degli acquisti

Con riguardo al processo di Gestione degli acquisti , i protocolli specifici di controllo previsti, in parte definiti nella procedura Acquisti di beni e servizi, prevedono:

- norme aziendali ispirate, in ciascuna fase del processo di approvvigionamento, a criteri di trasparenza (precisa individuazione dei soggetti responsabili, valutazione delle richieste di approvvigionamento, controllo che le richieste d'Acquisto siano autorizzate dai soggetti competenti per la verifica del fabbisogno, determinazione dei criteri che saranno utilizzati nelle varie fasi del processo e tracciabilità delle valutazioni sulle offerte tecniche ed economiche) e di tracciabilità delle operazioni effettuate;
- predisposizione da parte del DO di un Piano di Budget annuale da sottoporre all'approvazione dell'AU;
- preliminare approvazione da parte del DO o dell'AU degli Acquisti extra-budget attraverso l'indicazione del conto da utilizzare per effettuare la spesa richiesta;
- coinvolgimento delle strutture AGL e S&C per tutti gli acquisti affinché verifichino l'esistenza e la coerenza delle Richieste/Ordini d'acquisto nonché la copertura finanziaria delle spesa da effettuare;
- predisposizione di un albo fornitori che contiene l'elenco di tutti gli operatori economici con i quali la Società intende intrattenere rapporti contrattuali e che possiedono i requisiti richiesti dal Regolamento dell'Albo Fornitori;
- approvvigionamento di beni e servizi regolato da contratto ovvero ordine scritto, con chiara indicazione del prezzo del bene o del corrispettivo del servizio;
- nomina del Responsabile Unico di Procedimento e determina a contrarre (identificazione delle valutazioni inerenti all'affidamento da effettuare, dello schema di contratto, nonché dei criteri di selezione degli operatori economici e dei preventivi/offerte);
- predisposizione della documentazione dell'affidamento;
- pubblicazione della documentazione dell'affidamento (ove richiesta dalla normativa vigente e/o dalla tipologia di procedura) / invio della medesima (ove richiesta dalla tipologia di affidamento);

- ricevimento dei preventivi/offerte e verbalizzazione di ricevimento dei medesimi archiviati presso l'archivio cartaceo di RAM;
- eventuale nomina della commissione giudicatrice;
- valutazione dei preventivi/offerte (a seconda della procedura di affidamento e a seconda del criterio di selezione delle offerte);
- proposta di individuazione dell'affidatario e determina di affidamento;
- valutazione della reputazione e dell'affidabilità sul mercato del fornitore, attraverso la verifica dell'adesione a valori etici comuni a quelli espressi nel Codice Etico della Società;
- segnalazione immediata da parte del Responsabile Unico del Procedimento all'Organismo di Vigilanza di eventuali anomalie nelle prestazioni rese dal fornitore o della formulazione di particolari richieste per quanto attiene ai reati previsti dal Decreto;
- esecuzione del pagamento al fornitore solo a seguito di una validazione preventiva da parte del responsabile AGL e di un iter autorizzativo interno predefinito;
- tracciabilità ed archiviazione a cura del responsabile competente del processo di richiesta e di quello autorizzativo dell'acquisto, nonché del processo di selezione del fornitore;
- verbalizzazione delle principali fasi della gara, tra cui apertura delle offerte tecniche, definizione del parere tecnico, apertura delle offerte economiche, con la partecipazione di soggetti con interessi contrapposti (sia approvvigionamenti che unità richiedente);
- definizione delle condizioni di urgenza in relazione alle quali sia possibile commissionare direttamente la fornitura e previsione di adeguati strumenti autorizzativi e di monitoraggio (report sottoposti ad adeguato livello gerarchico);
- inserimento nei contratti di fornitura, patti fra soci o partner commerciali dell'accettazione delle regole e dei comportamenti previsti nel Codice Etico aziendale.

#### 5.5. Gestione degli adempimenti fiscali

Per l'attività di **gestione degli adempimenti fiscali** la Società ha adottato i seguenti protocolli specifici:

- monitoraggio costante dell'evoluzione del quadro normativo di riferimento a cura della Funzione Esternalizzata;
- formale definizione a cura della Funzione Esternalizzata delle scadenze per la predisposizione della documentazione richiesta dalla normativa e/o di eventuali comunicazioni specifiche;
- formale definizione a cura della Funzione Esternalizzata delle modalità e dei criteri per la determinazione delle imposte dirette e indirette;

- archiviazione della documentazione prodotta nel corso dell'attività di determinazione delle imposte e di tenuta e aggiornamento dei registri fiscali;
- flussi informativi dalla Funzione Esternalizzata verso il DO relativi alle modalità di calcolo e pagamento dei tributi locali (IMU e TASI) e alla segnalazione di eventuali avvisi di accertamento e di cartelle esattoriali;
- flussi informativi dalla Funzione Esternalizzata alle funzioni interne di RAM delle Schede Fiscali previste dalla normativa ai fini della determinazione delle imposte correnti IRES e IRAP;
- predisposizione da parte della Funzione Esternalizzata dei modelli dichiarativi/di versamento delle imposte;
- monitoraggio a cura della Funzione Esternalizzata circa le scadenze previste dalla legge, al fine di assolvere tempestivamente agli obblighi richiesti;
- archiviazione a cura della Funzione Esternalizzata della documentazione prodotta nel corso delle attività di determinazione delle imposte e di tenuta, aggiornamento dei registri fiscali;
- formale elaborazione a cura della Funzione Esternalizzata dei dati necessari alla predisposizione delle dichiarazioni fiscali ed alla liquidazione dei relativi tributi;
- esecuzione a cura del Direttore Operativo di verifiche circa la completezza, correttezza e veridicità dei dati necessari al calcolo delle imposte;
- verifica di accuratezza, a cura della Funzione Esternalizzata, del processo di determinazione delle imposte dirette e indirette;
- formale approvazione, nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere, dei modelli dichiarativi e di versamento delle imposte;
- archiviazione a cura della Funzione Esternalizzata della documentazione prodotta nel corso delle attività di predisposizione ed approvazione dei modelli dichiarativi/di versamento delle imposte;
- formale identificazione dei soggetti deputati a rappresentare RAM nei confronti della Pubblica Amministrazione;
- formalizzazione dei rapporti intrattenuti con esponenti della Pubblica Amministrazione in apposita documentazione;
- archiviazione della documentazione prodotta nel corso delle attività di gestione dei rapporti con la Funzione Esternalizzata che gestisce l'Amministrazione Finanziaria di RAM.



## SEZIONE B – REATI SOCIETARI

La presente sezione è suddivisa come segue:

1. **Reati e modalità di commissione:** contiene la descrizione delle fattispecie criminose rilevanti richiamate dall'art. 25 ter del Decreto.
2. **Ruoli e responsabilità;** richiama i ruoli e le responsabilità interne a presidio dei rischi.
3. **Aree sensibili e processi a rischio;** in conformità a quanto prescritto dall'art. 6 co. 2 del Decreto, illustra sinteticamente le attività a rischio nell'ambito dell'organizzazione e dell'attività aziendale e il livello di rischio associato.
4. **Presidi interni;** descrive le responsabilità istituzionali a norma di legge, richiama i ruoli e le responsabilità organizzative interne e individua i principi di comportamento da adottarsi.

### 1. Reati e modalità di commissione

#### **False comunicazioni sociali (artt. 2621 c.c.)**

Il reato previsto dall'art. 2621 c.c. è un reato proprio: conseguentemente, per la sua configurabilità, è necessario che ad agire sia un soggetto provvisto della qualifica richiesta dalla legge, ovvero Amministratori, Direttori Generali, Sindaci e Liquidatori. E' possibile, tuttavia, che le falsità o le dolose omissioni di informazioni in bilancio e nella nota integrativa siano poste in essere dai livelli sottostanti, segnatamente dai dirigenti responsabili della redazione dei documenti contabili societari; in tal caso esse configurano reato se gli amministratori, a conoscenza delle stesse, le abbiano deliberatamente fatte proprie. Il reato è normalmente considerato a elevato rischio intrinseco per la molteplicità delle modalità e facilità di commissione.

#### **Fatti di lieve entità (art. 2621 bis c.c.)**

Al successivo art 2621 bis, è prevista una riduzione della pena se i fatti di cui all'art. 2621 c.c. sono considerati di lieve entità, tenuto conto della natura e delle dimensioni della società e delle modalità e degli effetti della condotta. La stessa riduzione della pena è prevista se i fatti di cui all'art 2621 riguardano società che non superano i limiti indicati dal secondo comma dell'art 1<sup>2</sup> Regio Decreto 16 marzo 1942, n.267.

---

<sup>2</sup> Sostituito dall'art 1 del d.lgs. n. 5/2006 con il seguente: "Non sono piccoli imprenditori gli esercenti attività commerciale in forma individuale o collettiva, che anche alternativamente:

Hanno effettuato investimenti nell'azienda per un capitale di valore superiore a euro trecentomila;

Hanno realizzato, in qualunque modo risulti, ricavi lordi calcolati sulla base della media degli ultimi tre anni, o dall'inizio dell'attività se di durata inferiore, per un ammontare complessivo annuo superiore a euro duecentomila".

### **Impedito controllo (art. 2625 c.c.)**

Tale ipotesi di reato consiste nell'impedire od ostacolare, mediante occultamento di documenti od altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci o ad altri organi sociali qualora tale condotta abbia cagionato un danno ai soci. L'illecito può essere commesso esclusivamente dagli amministratori.

### **Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.)**

Tale ipotesi di reato consiste nel procedere, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, alla restituzione, anche simulata, dei conferimenti ai soci o alla liberazione degli stessi dall'obbligo di eseguirli.

Soggetti attivi del reato possono essere solo gli amministratori.

### **Illegale ripartizione degli utili o delle riserve (art. 2627 c.c.)**

Tale ipotesi di reato consiste nella ripartizione di utili (o acconti sugli utili) non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero nella ripartizione di riserve (anche non costituite con utili) che non possono per legge essere distribuite. Si fa presente che la restituzione degli utili o la ricostituzione delle riserve prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio estingue il reato. Soggetti attivi del reato sono gli amministratori.

### **Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)**

Tale ipotesi di reato consiste nel procedere – fuori dai casi consentiti dalla legge – all'acquisto od alla sottoscrizione di azioni o quote emesse dalla società (o dalla società controllante) che cagioni una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.

Si fa presente che se il capitale sociale o le riserve sono ricostituiti prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio relativo all'esercizio in relazione al quale è stata posta in essere la condotta, il reato è estinto.

Soggetti attivi del reato sono gli amministratori. Inoltre, è configurabile una responsabilità a titolo di concorso degli amministratori della controllante con quelli della controllata, nell'ipotesi in cui le operazioni illecite sulle azioni della controllante medesima siano effettuate da questi ultimi su istigazione dei primi.

### **Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)**

Tale ipotesi di reato consiste nell'effettuazione, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, di riduzioni del capitale sociale o di fusioni con altra società o di scissioni, tali da

cagionare danno ai creditori. Si fa presente che il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.

### **Omessa comunicazione del conflitto d'interessi (art. 2629-bis c.c.)**

Tale ipotesi di reato consiste nella violazione degli obblighi previsti dall'art. 2391, comma primo, c. c. da parte dell'amministratore di una società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altro Stato dell'Unione Europea o diffusi fra il pubblico in maniera rilevante ai sensi dell'art. 116 TUF (ovvero di altri soggetti sottoposti a vigilanza), se dalla predetta violazione siano derivati danni alla società o a terzi.

L'art. 2391, comma primo, c. c. impone agli amministratori delle società per azioni di dare notizia agli altri amministratori e al collegio sindacale di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbiano in una determinata operazione della società, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata. Gli amministratori delegati devono altresì astenersi dal compiere l'operazione, investendo della stessa l'organo collegiale. L'amministratore unico deve darne notizia anche alla prima assemblea utile.

### **Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)**

Tale ipotesi di reato consiste nella ripartizione di beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli, che cagioni un danno ai creditori. Si fa presente che il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato. Soggetti attivi del reato sono esclusivamente i liquidatori.

### **Corruzione tra privati (2635 c.c.)**

Tale ipotesi di reato rileva ai fini della responsabilità amministrativa dell'ente qualora i soggetti apicali o i soggetti subordinati diano o promettono denaro o altra utilità a:

1. amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori di altre società;
2. coloro che siano sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al punto che precede.

Si fa presente che l'ente risponderà del reato quando i predetti soggetti agiscano come corruttori, non anche quando siano stati corrotti.

La responsabilità amministrativa è limitata all'ente cui sia riconducibile il soggetto apicale o dipendente che ha posto in essere la condotta di corruzione e non riguarda invece la società cui appartiene il soggetto corrotto.

### **Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis)**

La fattispecie punisce chiunque offre o promette denaro o altra utilità non dovuti agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori, di società o enti privati, nonché a chi svolge in essi un'attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, affinché compia od ometta un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà.

### **Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)**

Tale ipotesi di reato consiste nel determinare la maggioranza in assemblea con atti simulati o fraudolenti, allo scopo di conseguire, per sé o per altri, un ingiusto profitto.

Il reato è costruito come un reato comune, che può essere commesso da "chiunque" ponga in essere la condotta criminosa.

### **Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)**

Tale ipotesi di reato consiste nella diffusione notizie false ovvero si pongano in essere operazioni simulate o altri artifici, concretamente idonei a cagionare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato, ovvero ad incidere in modo significativo sull'affidamento del pubblico nella stabilità patrimoniale di banche o gruppi bancari.

### **Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di Vigilanza (art. 2638 c.c.)**

Si tratta di due ipotesi di reato distinte per modalità di condotta e momento offensivo:

- la prima si realizza (i) attraverso l'esposizione nelle comunicazioni previste dalla legge alle Autorità pubbliche di Vigilanza (al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di queste ultime) di fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei soggetti sottoposti alla vigilanza, ovvero (ii) mediante l'occultamento, con altri mezzi fraudolenti, di fatti che avrebbero dovuto essere comunicati e concernenti la medesima situazione economica, patrimoniale o finanziaria. La responsabilità sussiste anche nell'ipotesi in cui le informazioni riguardino beni posseduti od amministrati dalla società per conto di terzi;
- la seconda si realizza con il semplice ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza svolte da parte di pubbliche Autorità, attuato consapevolmente e in qualsiasi forma, anche omettendo le comunicazioni dovute alle Autorità medesime.

Soggetti attivi dell'ipotesi di reato descritta sono gli amministratori, i direttori generali, i sindaci e i liquidatori.

### **Estensione delle qualifiche soggettive (art. 2639 c.c.)**

Per tutti i reati previsti nella presente sezione, al soggetto formalmente investito della qualifica o titolare della funzione prevista dalla legge civile è equiparato sia chi è tenuto a svolgere la stessa funzione, diversamente qualificata, sia chi esercita in modo continuativo e significativo i poteri tipici inerenti alla qualifica o alla funzione.

Fuori dei casi di applicazione delle norme riguardanti i delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, le disposizioni sanzionatorie relative agli amministratori si applicano anche a coloro che sono legalmente incaricati dall'autorità giudiziaria o dall'autorità pubblica di vigilanza di amministrare la società o i beni dalla stessa posseduti o gestiti per conto di terzi.

\*\*\*

Il rating di rischio per i reati societari è da considerarsi medio in quanto non ci sono in RAM particolari specificità o precedenti tali da far considerare le operazioni di bilancio particolarmente sensibili. Oltre a ciò, tale rischio è ulteriormente mitigato dai numerosi controlli sul budget e sulle scritture contabili che vengono periodicamente effettuati dalla Pubblica Amministrazione.

## 2. Ruoli e responsabilità interne

I ruoli interni a presidio dei rischi sono:

- Amministratore Unico
- Direttore Operativo
- Dirigente Preposto
- Settore Segreteria e Comunicazione
- Settore Amministrazione e Finanza esternalizzato
- Settore Affari Generali e Legali
- tutte le Funzioni che trasmettono dati che confluiscono nelle comunicazioni sociali.

## 3. Attività a rischio

Le attività a rischio individuate nella Mappatura dei Rischi allegata al presente Modello, in considerazione della natura para-pubblica di RAM sono:

- **la gestione della contabilità generale, raccolta, aggregazione e valutazione dei dati contabili per la predisposizione della bozza di bilancio civilistico .**

Nonché in relazione ai reati di corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati:

- Gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi/affidamenti/subappalti;
- Gestione di incarichi di consulenza;

- Selezione, assunzione e gestione amministrativa delle risorse umane;
- Gestione dei flussi monetari;

#### 4. Regole di comportamento

I seguenti principi di comportamento si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività "sensibili" rispetto ai reati societari di cui all'art. 25 ter del D.Lgs. 231/2001.

In via generale, ai Destinatari è richiesto di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire all'azionista e al pubblico un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- osservare le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- assicurare il regolare funzionamento della Società e dei suoi organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge.

È fatto espresso divieto ai Destinatari di:

- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilancio, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti al vero, ovvero predisporre comunicazioni sociali che non rappresentino in modo veritiero la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- porre in essere comportamenti che impediscano, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, ovvero ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo da parte dei Comitati, della Corte dei Conti e del Collegio Sindacale.

##### 4.1. Protocolli specifici

Per le operazioni relative alla **gestione della contabilità generale, raccolta, aggregazione e valutazione dei dati contabili per la predisposizione della bozza di Bilancio Civilistico**, i protocolli di controllo specifici prevedono che:

- siano diffuse al personale coinvolto in attività di comunicazione dei dati di bilancio alla Struttura A&F esternalizzata, norme che definiscano con chiarezza i principi contabili da adottare
- siano previamente identificati i dati e le notizie da fornire alla Struttura A&F esternalizzata in relazione alle chiusure annuali e infrannuali (per il bilancio civilistico), con esplicitazione di modalità e tempistiche;
- siano fornite dai responsabili delle diverse funzioni aziendali le informazioni in modo tempestivo e attestando, ove possibile, la completezza e la veridicità delle stesse, o indicando i soggetti che possano fornire tale attestazione;
- qualora siano formulate ingiustificate richieste di variazione dei criteri di rilevazione, registrazione e rappresentazione contabile o di variazione quantitativa dei dati rispetto a quelli già contabilizzati in base alle procedure correnti, sia previsto che la funzione preposta informi tempestivamente l'Organismo di Vigilanza;
- la bozza di bilancio sia sempre messa a disposizione del Direttore Operativo e dell'Amministratore Unico con ragionevole anticipo rispetto alla riunione che approva il progetto di bilancio;
- tutti i documenti contabili relativi agli argomenti indicati nell'ordine del giorno siano completi e messi a disposizione dell'Assemblea dei Soci con ragionevole anticipo rispetto alla data della riunione;
- i documenti riguardanti la formazione delle decisioni che governano le operazioni delle attività a rischio sopra indicate, nonché quelli che danno attuazione alle decisioni siano archiviati e conservati a cura della funzione competente per l'operazione;
- la trasmissione delle informazioni sia consentita alle sole persone autorizzate e avvenga attraverso mezzi tecnici che garantiscano la sicurezza dei dati e la riservatezza delle informazioni;
- l'accesso ai documenti già archiviati sia consentito solo alle persone autorizzate in base alle procedure operative aziendali, al Collegio Sindacale, alla Società di Revisione e all'Organismo di Vigilanza;
- il sistema informatico utilizzato per la trasmissione di dati e informazioni garantisca la tracciabilità dei singoli passaggi e l'identificazione delle postazioni che inseriscono i dati nel sistema. Il responsabile di ciascuna Struttura coinvolto nel processo deve garantire la tracciabilità di tutti i dati e le informazioni finanziarie;

- ogni modifica ai dati contabili sia effettuata dalla sola Struttura che li ha generati, garantendo la tracciabilità dell'operazione di modifica e previa formale autorizzazione del Responsabile della Struttura;
- siano previste regole di comportamento, rivolte all'Amministratore Unico e al DO e per la massima correttezza nella redazione delle comunicazioni imposte o comunque previste dalla legge e dirette all'azionista o al pubblico. Tali regole devono prevedere che nelle comunicazioni vengano inserite informazioni chiare, precise, veritiere e complete.

Per le operazioni relative a selezione dei fornitori e degli approvvigionamenti di beni e servizi/affidamenti/subappalti, gestione degli incarichi di consulenza, selezione, assunzione e gestione amministrativa delle risorse umane, gestione dei flussi monetari e finanziari, gestione di sponsorizzazioni omaggi liberalità e spese di rappresentanza, gestione degli adempimenti fiscali, si rimanda ai protocolli specifici riportati nella Sezione A al Par.5.

## SEZIONE C – REATI IN VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUL LAVORO

### Premessa

La Sezione attinente ai reati di *omicidio colposo* e di *lesioni personali gravi o gravissime* commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro ex D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 (d'ora in poi T.U.)<sup>3</sup> come modificato dal D. Lgs. 3 agosto 2009, n. 109 intende dare attuazione al dettato normativo dell'art. 30 del T.U. assicurando:

- 1) *un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:*
  - a) *al rispetto degli standard tecnico strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici*
  - b) *alle attività di valutazione dei rischi ecc.*
  - c) *alle attività di natura organizzativa*
  - d) *all'attività di sorveglianza sanitaria*
  - e) *all'attività di formazione e informazione*
  - f) *all'attività di vigilanza all'acquisizione di documentazione*
  - g) *alle periodiche verifiche dell'applicazione delle procedure*
  - h) *all'acquisizione e documentazione*
- 2) *un idoneo sistema di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui sopra*
- 3) *un'articolazione delle funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo dei rischi nonché un sistema disciplinare adeguato a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello*
- 4) *un idoneo sistema di controllo dell'attuazione del Modello e del suo aggiornamento.*

---

<sup>3</sup> Per "norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro" si intendono non solo quelle inserite nelle leggi specificatamente antinfortunistiche, ma anche tutte quelle che direttamente o indirettamente perseguono il fine di evitare incidenti sul lavoro o malattie professionali e che in genere tendono a garantire la sicurezza del lavoro in relazione all'ambiente in cui esso deve svolgersi.

Tali precetti, la cui sostanziale applicazione configura i requisiti dell'esimente della responsabilità amministrativa d'impresa ex D. Lgs 231/01, in linea di principio non aggiungono contenuti alle misure di prevenzione vera e propria dettate dal T.U., ma le qualificano in termini di:

- 1)** sistema organizzato di adempimento degli obblighi giuridici
- 2)** registrazione e documentazione degli adempimenti
- 3)** organizzazione interna
- 4)** e in materia controllo di attuazione e aggiornamento del Modello, precetti già ampiamente precisati nel decreto.

Nella predisposizione della presente Sezione si è assunto pertanto, accedendo a una interpretazione estensiva della norma, che quanto disposto alla lettera **a)** dell'art. 30 costituisca un addendum precauzionale sia **1)** del dettato normativo "tecnico" fondato sui Principi comuni di cui al Titolo I (con particolare riferimento al Capo III Gestione della prevenzione nei luoghi di lavoro), al Titolo II (Luoghi di lavoro), al Titolo III Uso delle attrezzature di lavoro e dei DPI, al Titolo IV (Cantieri temporanei o mobili) ecc. che **2)** della normativa generale del D. Lgs. 231/01.

## PARTE 1 - FATTISPECIE CRIMINOSE

Le fattispecie criminose sono individuate dall'art. 25 septies del decreto 231: *"In relazione al delitto di cui all'articolo **589** del codice penale, commesso con violazione dell'articolo 55, comma 2, del decreto legislativo attuativo della delega di cui alla legge 3 agosto 2007, n.123, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura pari a 1.000 quote. Nel caso di condanna si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore ad un anno. In relazione al delitto di cui all'articolo **590**, terzo comma, del codice penale, commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura non superiore a 250 quote. Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non superiore a sei mesi.*

Le richiamate norme così recitano:

### **Omicidio colposo (art. 589 c.p.)**

*Chiunque cagiona per colpa la morte di una persona è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni.*

### **Lesioni personali colpose (art. 590 c.p.)**

*Chiunque cagiona ad altri per colpa una lesione personale è punito con la reclusione fino a tre mesi o con la multa fino a euro 309.*

Si tratta di reati di natura *colposa* e non solo *dolosa*.

Il *dolo* sussiste quando l'autore del reato agisce con volontà ed è cosciente delle conseguenze della sua azione od omissione; la *colpa* sussiste quando l'autore del reato, pur agendo con volontà, non ha in alcun modo preso coscienza delle conseguenze della sua azione a causa della ***sua negligenza, imprudenza, imperizia o inosservanza di leggi, regolamenti, ordini e discipline.***

In merito alla discussa contraddizione tra "reato commesso *nell'interesse o a vantaggio dell'ente*" quale condizione per la responsabilità dell'ente ai sensi del Decreto 231/01, e la natura *colposa* di questi reati, la dottrina e successivamente la giurisprudenza hanno sostenuto che il vantaggio dell'ente nei reati colposi va ricercato non nell'evento del reato bensì nella condotta dell'Ente, individuando nel deficit organizzativo "desumibile" dagli incidenti e sino a prova contraria la causa degli stessi e nel presunto vantaggio economico derivatone ("desumibile" risparmio nella prevenzione), il presupposto della punibilità dell'ente ai sensi del d.lgs. 231/01<sup>4</sup>.

## PARTE 2 - GESTIONE DELLA PREVENZIONE: MISURE GENERALI DI TUTELA E OBBLIGHI RILEVANTI

Dato atto che il datore di lavoro (DL), ha adempiuto ai doveri non delegabili dettati dall'art. 17 del TU:

- 1) ha elaborato, con il supporto del RSPP e del medico competente all'uopo designati, il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) dopo aver considerato i luoghi di lavoro aziendale, le attività svolte, le responsabilità e le pratiche inerenti, attenendosi ai precetti di cui all'art. 15 tra cui: la valutazione dei rischi, la programmazione della prevenzione, l'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo, il rispetto dei principi ergonomici, la riduzione dei rischi alla fonte, la sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, o lo è di meno, la limitazione al minimo dei lavoratori esposti al rischio, l'utilizzo limitato degli agenti nocivi, la priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale, il controllo sanitario dei lavoratori, l'allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona e l'adibizione, ove possibile, ad altra mansione, l'informazione, la formazione e l'addestramento, la partecipazione e la

---

<sup>4</sup> Tesi probatoria contraddetta dalla Cassazione Sez. IV n. 27735 del 16 luglio 2010 la quale ha affermato che "il d.lgs. 231/01 non delinea un'ipotesi di responsabilità oggettiva, prevedendo, al contrario, la necessità che sussista la c.d. colpa dell'organizzazione dell'ente".

consultazione dei lavoratori, le misure di emergenza, l'uso di segnaletica, la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature e impianti.

2) ha inoltre designato il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi (RSPP d'ora in poi)

Nella presente Parte sono richiamati gli obblighi dei diversi soggetti interni (con particolare riferimento a coloro che rivestono posizioni di garanzia<sup>5</sup>) che a diverso titolo intervengono nella gestione della prevenzione. In merito si assume che, ai sensi dell'art. 299 del TU, le posizioni di garanzia relative a datore di lavoro, dirigenti, medico competente e preposti gravano altresì su tutti coloro che, pur sprovvisti di regolare investitura, esercitino in concreto i poteri giuridici riferiti a ciascuno di tali soggetti.

Conformemente alla disciplina di riferimento, oltre al datore di lavoro, soggetti rilevanti ai fini delle misure di prevenzione e protezione per i luoghi di lavoro riconducibili alla sede aziendale di cui al punto precedente sono il Dirigente, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e gli altri addetti (ASPP), i preposti, i lavoratori incaricati della gestione delle emergenze, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), il lavoratore e il medico competente.

## 2.1 Responsabilità del datore di lavoro, del RSPP, del preposto, dei lavoratori, del medico competente

<b>Datore di lavoro</b>
<b><i>Doveri ex artt. 17 e 18 in materia di prevenzione</i></b>
A norma dell'art.17, il datore di lavoro non può delegare le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"><li>a) La valutazione di tutti i rischi con al conseguente elaborazione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)</li><li>b) La designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi (RSPP)</li></ul> Tra gli altri doveri il datore di lavoro deve: <ul style="list-style-type: none"><li>1. nominare il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria e per il supporto alla valutazione dei rischi</li><li>2. designare il o i responsabili del Servizio di prevenzione e protezione (RSPP)</li><li>3. designare i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e di gestione dell'emergenza;</li><li>4. nell'affidare i compiti ai lavoratori e tenere conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in relazione alla loro salute e alla sicurezza;</li><li>5. fornire ai lavoratori necessari e idonei DPI sentito il RSPP e il medico competente</li><li>6. prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;</li></ul>

---

<sup>5</sup> Posizione di garanzia art. 40 c. p. "Non impedire un evento che si ha l'obbligo giuridico di impedire, equivale a cagionarlo"

7. richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza sul lavoro e di uso dei DPI messi a loro disposizione
8. inviare i lavoratori alla visita medica entro le scadenze previste
9. adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa
10. informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione
11. astenersi dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione in cui persiste un pericolo grave e immediato
12. adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro secondo le misure previste dall'art. 43 relativamente alla gestione delle emergenze
13. munire i lavoratori della tessera di riconoscimento
14. vigilare affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alle mansioni specifiche senza il prescritto giudizio di idoneità
15. adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento, astenersi, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato.
16. convocare le riunioni periodiche di cui all'art.35

#### **Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)**

##### ***Doveri ex art. 32, 33 e segg. in materia di prevenzione***

Il RSPP è responsabile del monitoraggio del sistema di prevenzione e protezione in atto e dell'aggiornamento periodico del DVR, provvede all'aggiornamento dei rischi, all'individuazione e valutazione dei fattori di rischio e all'individuazione delle misure per la sicurezza sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione del lavoro e dell'ambiente di riferimento.

In particolare è responsabile:

- della verifica della coerenza fra il livello di rischio individuato, il grado di sicurezza dei provvedimenti tecnici organizzativi e procedurali di prevenzione adottati, la frequenza ed il livello di affidabilità dei monitoraggi esercitati;
- dell'attuazione, attraverso adeguata pianificazione temporale delle verifiche sul rispetto degli obblighi a carico dei lavoratori inerenti l'osservanza delle disposizioni e delle istruzioni impartite, l'utilizzo corretto di attrezzature, sostanze pericolose, mezzi di trasporto, dispositivi di sicurezza e di protezione, la segnalazione immediata di deficienze dei mezzi di prevenzione e protezione e di condizioni di pericolo, il divieto di rimozione o alterazione dei dispositivi di protezione e sicurezza.

Il RSPP ha inoltre i seguenti compiti e responsabilità:

- a) proporre e monitorare programmi di informazione e formazione per i dipendenti ai sensi dell'art. 36 e 37 del T.U
- b) organizzare la riunione annuale prevista dall'art. 35 del TU
- c) verificare, in sede di sopralluogo nei luoghi di lavoro aziendale, il corretto utilizzo dei D.P.I.
- d) informare il Datore di Lavoro sugli aggiornamenti di legge applicabili all'attività aziendale e proporre le integrazioni ritenute necessarie o opportune
- e) supportare il Datore di lavoro e/o il suo delegato nell'adempimento dei suoi obblighi di cui all'art. 18 (valutazione e scelta delle attrezzature di lavoro, delle sostanze chimiche, dei rischi per la sicurezza e salute, ecc.).

f) formulare azioni correttive/straordinarie in presenza di rilievi emersi a seguito di controlli da parte degli organi ispettivi o a seguito di denunce di infortuni o malattie professionali.

### **Preposto**

#### ***Doveri ex art. 19 in materia di prevenzione***

A norma di legge è considerato **preposto** chiunque assuma nelle circostanze una posizione di preminenza tale, rispetto agli altri lavoratori, da poter impartire istruzioni e direttive sulle modalità di svolgimento del lavoro e chi conseguentemente è tenuto all'osservanza dell'attuazione delle prescritte misure di sicurezza ed al controllo del rispetto di queste da parte dei lavoratori. Il Preposto, la cui qualifica si configura di fatto in relazione alle mansioni effettivamente svolte anche temporaneamente in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli:

- a) sovrintende e vigila sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso d'inosservanza, informa i superiori diretti;
- b) verifica che soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- c) richiede l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio;
- d) fa osservare ai lavoratori i doveri che a loro competono per legge e segnala gli inadempimenti ai diretti superiori;
- e) segnalare tempestivamente ai diretti superiori sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale che ogni altra condizione di pericolo si verifichi durante il lavoro ovvero delle quali venga a conoscenza sulla base delle informazioni ricevute
- f) in caso di pericolo grave e immediato dà istruzioni affinché i lavoratori abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa; informa tempestivamente i lavoratori sul rischio stesso e sulle disposizioni prese o da prendere in materia di protezione e si astiene, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività.

Il Preposto è soggetto alle sanzioni di cui all'art. 56 del T.U.

### **Lavoratori**

#### ***Doveri ex art. 20 in materia di prevenzione***

Nell'ambito dell'attività formativa ai dipendenti è data altresì comunicazione dei doveri che a questi spettano per legge in materia di sicurezza (art. 20 T.U.).

In particolare i lavoratori hanno il dovere di:

- a) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- b) utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- c) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- d) segnalare immediatamente al responsabile della sicurezza, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dispositivi di cui sopra, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, comunicandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- e) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

- f) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- g) sottoporsi ai controlli sanitari previsti nei loro confronti;
- h) contribuire, insieme al responsabile della sicurezza, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro;
- i) partecipare ai programmi di formazione e addestramento organizzati dalla società.
- I lavoratori sono soggetti alle sanzioni di cui all'art. 59 del T.U.

### **Medico competente**

#### **Doveri ex art. 25 in materia di prevenzione**

Il medico competente collabora con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione della sorveglianza sanitaria, all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori per la parte di competenza e all'organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro.

Egli ha l'obbligo di collaborare con il datore di lavoro anche mediante l'esauriente sottoposizione a questi dei rilievi e delle proposte in materia di valutazione dei rischi che coinvolgono le sue competenze professionali in materia sanitaria<sup>6</sup>.

Il Medico competente attua un programma di sorveglianza sanitaria e in particolare effettua visite mediche e altri esami necessari per verificare l'idoneità dei lavoratori a svolgere una mansione specifica. La sorveglianza sanitaria comprende:

- a) la visita medica preventiva intesa a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui il lavoratore è destinato al fine di valutare la sua idoneità alla mansione specifica
- b) la visita medica periodica per controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica (solitamente una volta all'anno).

## PARTE 3 - VALUTAZIONE DEI RISCHI E SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Nella presente Parte sono descritti la valutazione dei rischi e gli elementi principali del Sistema di prevenzione e protezione dei lavoratori adottato da RAM che, insieme ai ruoli e alle responsabilità descritti nella Parte precedente, configurano lo strumento di attuazione delle misure generali finalizzate a prevenire o a limitare gli effetti degli incidenti sul lavoro.

### 3.1 Valutazione dei rischi e DVR

Si prende atto che il datore di lavoro, con il supporto del medico competente e del RSPP, in conformità a quanto prescritto all'art. 17 del TU, ha effettuato la valutazione dei rischi e adottato il DVR che costituisce parte integrante della presente Sezione.

### 3.2 Prescrizioni generali e obblighi ex art. 30

#### **Prescrizioni generali**

#### **Prescrizioni e responsabilità ex art. 30**

<sup>6</sup> Cassazione penale, sez. III, 15 gennaio 2013 n. 1856

<p><b>Servizio di prevenzione e protezione:</b> ai sensi dell'art. 32 il servizio deve essere organizzato in relazione agli esiti della valutazione dei rischi e può essere affidato al RSPP assicurando che gli addetti abbiano i necessari requisiti professionali.</p>	<p>Il compito di verificare i requisiti di idoneità del Servizio compete al RSPP sentito il parere del medico competente. IL RSPP riferisce periodicamente anche all'OdV sui miglioramenti necessari.</p>
<p><b>Formazione, informazione e addestramento:</b> deve riguardare quanto stabilito agli artt. 36 e 37 e rispettare i termini di durata convenuti nelle sedi deputate. L'RSPP deve seguire un percorso formativo specifico in relazione ai rischi del contesto aziendale.</p>	<p>Tutta la documentazione inerente deve essere conservata a cura del RSPP.</p>
<p><b>Sorveglianza sanitaria:</b> la sorveglianza di cui all'art.41 deve essere attuata dal medico competente avente i requisiti di cui all'art. 38.</p>	<p>Il medico competente conserva tutta la documentazione inerente ai suoi doveri e invia periodicamente al datore di lavoro e all'OdV una sintesi dell'attività svolta. Eventuali criticità riscontrate sullo stato di salute delle persone che su gravi rischi per la loro salute o incolumità di cui venga a conoscenza devono essere comunicate senza indugio al datore di lavoro.</p>
<p><b>Gestione delle emergenze:</b> a integrazione del SPP di cui all'art.32 devono essere predisposte le misure generali di cui all'art. 43 nonché specifiche misure di primo soccorso (art.45) e prevenzione incendi (art. 46).</p>	<p>Le prescrizioni coincidono con quanto previsto dal T.U in materia.</p>
<p><b>Tenuta della documentazione e delle statistiche infortuni;</b> è autorizzata la tenuta su supporto informatico.</p>	<p>La tenuta della documentazione quale a titolo esemplificativo: il DVR, i DUVRI, gli aggiornamenti relativi e le procedure di sicurezza, l'attività di formazione e informazione, le statistiche relative agli infortuni, le comunicazioni agli uffici pubblici di competenza, i verbali delle riunioni periodiche, compete al RSPP e al medico competente per quanto attiene la sorveglianza sanitaria e le visite mediche.</p>
<p><b>Riunione periodica</b> Il datore di lavoro, direttamente o tramite il RSPP, indice almeno una volta all'anno una riunione cui partecipano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) il datore di lavoro stesso o un suo rappresentante</li> <li>b) i delegati di funzione</li> </ul>	<p>Durante la riunione sono sottoposti all'attenzione dei partecipanti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. il DVR</li> <li>ii. l'andamento degli infortuni e della sorveglianza sanitaria</li> <li>iii. i programmi di informazione e formazione dei dirigenti, dei preposti e</li> </ul>

<p>c) il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi</p> <p>d) il medico competente</p> <p>e) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza</p>	<p>dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute.</p> <p>Nel corso della riunione possono essere individuati</p> <ul style="list-style-type: none"><li>♦ codici di comportamento e buone prassi per prevenire i rischi di infortuni;</li><li>♦ obiettivi di miglioramento della sicurezza.</li></ul> <p>La riunione ha altresì luogo in occasione di eventuali significative variazioni delle condizioni di esposizione al rischio, compresa la programmazione e l'introduzione di nuove tecnologie che hanno riflessi sulla sicurezza e salute dei lavoratori.</p>
--	---

#### PARTE 4 - VERIFICHE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Atteso che il complesso delle misure adottate è conforme a quanto prescritto dal T.U., l'OdV monitora l'adempimento degli obblighi riportati nei paragrafi precedenti.

Al fine di realizzare gli obiettivi di prevenzione della salute e sicurezza sul lavoro i diversi soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione c.d. di *primo livello* – il RSPP, il medico competente e tutti gli altri soggetti indicati nella Parte 3 dotati di potere impeditivo - si raccordano con l'OdV incaricato del controllo c.d. di *secondo livello*.

Devono essere fornite con immediatezza all'OdV informazioni su situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al Modello e alle relative procedure, nonché di quelle relative alle norme generali e specifiche del T.U. affinché l'OdV possa trasmetterle all'organo dirigente che avrà il compito di convocare il SPP e, ricorrendone le condizioni, promuovere le riunioni di cui all'art. 35 co.4. Il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello potrà essere sanzionato in via disciplinare, previa segnalazione da parte dell'OdV, all'organo dirigente e al Collegio sindacale.

## SEZIONE D– DELITTI DI CRIMINALITA' INFORMATICA E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI

La presente Sezione della Parte Speciale dedicata ai delitti informatici, è suddivisa nelle seguenti parti:

- **Reati e modalità di commissione;** contiene la descrizione delle fattispecie criminose rilevanti richiamate dall'art. 24 bis del Decreto.
- **Ruoli e responsabilità interne;** individua i ruoli e le responsabilità interne a presidio dei rischi.
- **Aree sensibili;** in conformità a quanto prescritto dall'art. 6 co. 2 del Decreto, illustra sinteticamente le attività a rischio nell'ambito dell'organizzazione.
- **Protocolli di prevenzione;** sono richiamate le linee guida del garante della privacy sull'utilizzo delle risorse informatiche aziendali.
- **Ulteriori presidi;** sono indicate le procedure adottate nonché le specifiche misure informatiche implementate.
- **Flussi informativi verso l'OdV;** è descritto il flusso informativo verso l'OdV.

### 1. Reati e modalità di commissione

#### **Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491-bis c.p.)**

Se alcuna delle falsità previste dal presente capo riguarda un documento informatico pubblico o privato, si applicano le disposizioni del capo stesso concernenti rispettivamente gli atti pubblici e le scritture private. A tal fine per documento informatico si intende qualunque supporto informatico contenente dati o informazioni aventi efficacia probatoria o programmi specificamente destinati ad elaborarli.

#### **Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.)**

Chiunque abusivamente si introduce in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza ovvero vi si mantiene contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo, è punito con la reclusione fino a tre anni.

La pena è della reclusione da uno a cinque anni:

1. se il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio, con abuso dei poteri, o con violazione dei doveri inerenti alla funzione o al servizio, o da chi esercita anche abusivamente la professione di investigatore privato, o con abuso della qualità di operatore del sistema;

2. se il colpevole per commettere il fatto usa violenza sulle cose o alle persone, ovvero se è palesemente armato;

3. se dal fatto deriva la distruzione o il danneggiamento del sistema o l'interruzione totale o parziale del suo funzionamento, ovvero la distruzione o il danneggiamento dei dati, delle informazioni o dei programmi in esso contenuti. Qualora i fatti di cui ai commi primo e secondo riguardino sistemi informatici o telematici di interesse militare o relativi all'ordine pubblico o alla sicurezza pubblica o alla sanità o alla protezione civile o comunque di interesse pubblico, la pena è, rispettivamente, della reclusione da uno a cinque anni e da tre a otto anni. Nel caso previsto dal primo comma il delitto è punibile a querela della persona offesa; negli altri casi si procede d'ufficio.

***Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies.c.p.)***

Se il fatto di cui all'art. 635-quater è diretto a distruggere, danneggiare, rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità o ad ostacolarne gravemente il funzionamento, la pena è della reclusione da 1 a 4 anni.

Se dal fatto deriva la distruzione o il danneggiamento del sistema informatico o telematico di pubblica utilità ovvero se questo è reso, in tutto o in parte, inservibile, la pena è della reclusione da 3 a 8 anni.

Se ricorre la circostanza di cui al numero 1) del secondo comma dell'art. 635 ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è aumentata.

***Frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.)***

Il soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica, il quale, al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto ovvero di arrecare ad altri danno, viola gli obblighi previsti dalla legge per il rilascio di un certificato qualificato, è punito con la reclusione fino a 3 anni e con la multa da 51 a 1.032 euro.

***Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.)***

Chiunque, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto o di arrecare ad altri un danno, abusivamente si procura, riproduce, diffonde, comunica o consegna codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico, protetto da misure di sicurezza, o comunque fornisce indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo, è punito con la reclusione sino a un anno e con la multa sino a cinquemilacentosessantaquattro euro.

La pena è della reclusione da uno a due anni e della multa da 5.164 euro a 10.329 euro se ricorre taluna delle circostanze di cui ai numeri 1) e 2) del quarto comma dell'articolo 617-quater.

***Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.)***

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque distrugge, deteriora cancella, altera o sopprime informazioni, dati o programmi informatici altrui, è punito, a querela della persona offesa, con la reclusione da sei mesi a tre anni. Se ricorre la circostanza di cui al n. 1) del secondo comma dell'articolo 635, ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è della reclusione da uno a quattro anni e si procede d'ufficio.

Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.)

Chiunque, allo scopo di danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento, si procura, produce, riproduce, importa, diffonde, comunica, consegna o, comunque, mette a disposizione di altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici, è punito con la reclusione sino a due anni e con la multa sino a 10.329 euro.

***Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.)***

Chiunque fraudolentemente intercetta comunicazioni relative a un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, ovvero le impedisce o le interrompe, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni. Salvo che il fatto costituisca più grave reato, la stessa pena si applica a chiunque rivela, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, in tutto o in parte, il contenuto delle comunicazioni di cui al primo comma.

I delitti di cui ai commi primo e secondo sono punibili a querela della persona offesa.

Tuttavia si procede d'ufficio e la pena è della reclusione da uno a cinque anni se il fatto è commesso:

1. in danno di un sistema informatico o telematico utilizzato dallo Stato o da altro ente pubblico o da impresa esercente servizi pubblici o di pubblica necessità;
2. da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti alla funzione o al servizio, ovvero con abuso della qualità di operatore del sistema;

3. da chi esercita anche abusivamente la professione di investigatore privato.

Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.)

Chiunque, fuori dei casi consentiti dalla legge, installa apparecchiature atte a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative a un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi, è punito con la reclusione da uno a quattro anni. La pena è della reclusione da uno a cinque anni nei casi previsti dal quarto comma dell'articolo 617-quater.

***Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.)***

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque commette un fatto diretto a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità, è punito con la reclusione da uno a quattro anni.

Se dal fatto deriva la distruzione, il deterioramento, la cancellazione, l'alterazione o la soppressione delle informazioni, dei dati o dei programmi informatici, la pena è della reclusione da 3 a 8 anni.

Se ricorre la circostanza di cui al numero 1) del secondo comma dell'art. 635 ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è aumentata.

***Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.)***

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, mediante le condotte di cui all'art. 635-bis, ovvero attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi, distrugge, danneggia, rende, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui o ne ostacola gravemente il funzionamento è punito con la reclusione da 1 a 5 anni.

Se ricorre la circostanza di cui al numero 1) del secondo comma dell'art. 635 ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è aumentata.

***Trattamento illecito di dati (art. 167 D.Lgs. 196/2003)***

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, al fine di trarne per se' o per altri profitto o di recare ad altri un danno, procede al trattamento di dati personali in violazione di quanto disposto dagli articoli 18, 19, 23, 123, 126 e 130, ovvero in applicazione dell'articolo 129, è punito, se dal fatto deriva nocumento, con la reclusione da sei a diciotto mesi o, se il fatto consiste nella comunicazione o diffusione, con la reclusione da sei a ventiquattro mesi.

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, al fine di trarne per se' o per altri profitto o di recare ad altri un danno, procede al trattamento di dati personali in violazione di quanto disposto dagli articoli 17, 20, 21, 22, commi 8 e 11, 25, 26, 27 e 45, è punito, se dal fatto deriva documento, con la reclusione da uno a tre anni.

***Falsità nelle dichiarazioni e notificazioni al Garante (art. 168 D.Lgs. 196/2003)***

Chiunque, nella notificazione di cui all'articolo 37 o in comunicazioni, atti, documenti o dichiarazioni resi o esibiti in un procedimento dinanzi al Garante o nel corso di accertamenti, dichiara o attesta falsamente notizie o circostanze o produce atti o documenti falsi, è punito, salvo che il fatto costituisca più grave reato, con la reclusione da sei mesi a tre anni.

***Inosservanza di provvedimenti del Garante (art. 170 D.Lgs. 196/2003)***

Chiunque, essendovi tenuto, non osserva il provvedimento adottato dal Garante ai sensi degli articoli 26, comma 2, 90, 150, commi 1 e 2, e 143, comma 1, lettera c), è punito con la reclusione da tre mesi a due anni.

***Indebito utilizzo, falsificazione, alterazione e ricettazione di carte di credito o di pagamento (articolo 55 comma 9 D.Lgs. 231/2007)***

Chiunque, al fine di trarne profitto per se' o per altri, indebitamente utilizza, non essendone titolare, carte di credito o di pagamento, ovvero qualsiasi altro documento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da 310 a 1.550 euro. Alla stessa pena soggiace chi, al fine di trarne profitto per se' o per altri, falsifica o altera carte di credito o di pagamento o qualsiasi altro documento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi, ovvero possiede, cede o acquisisce tali carte o documenti di provenienza illecita o comunque falsificati o alterati, nonchè ordini di pagamento prodotti con essi.

***Frode informatica commessa con sostituzione d'identità digitale (art. 640-ter c.p. come modificato dallo stesso D.L. 93/2013);***

1. All'articolo 640-ter del codice penale, sono apportate le seguenti modificazioni:

a) dopo il secondo comma, è inserito il seguente: "La pena è della reclusione da due a sei anni e della multa da euro 600 a euro 3.000 se il fatto è commesso con sostituzione dell'identità digitale in danno di uno o più soggetti";

b) all'ultimo comma, dopo le parole "di cui al secondo" sono inserite le seguenti: "e terzo".

## 2. Ruoli e responsabilità interne

I ruoli interni a presidio dei rischi sono:

- Direttore Operativo
- Settore Affari Generali e Legali
- Referente interno per l'Information Technology.

## 3. Attività a rischio

La società risulta essere esposta al rischio di commissione dei reati descritti nello svolgimento delle seguenti attività:

- creazione, gestione e diffusione di documenti informatici;
- accesso e gestione di sistemi informatici o telematici protetti da misure di sicurezza;
- detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici
- danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità
- installazione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici.
- manutenzione e sviluppo dei sistemi informativi

## 4 Protocolli specifici di prevenzione

La Società ispirandosi ai principi di necessità, correttezza e segretezza enunciati nel Codice della Privacy aggiornato dal Dlgs 101/2018 contenente disposizioni di adeguamento al Regolamento UE 679/2016 (GDPR), adotta un adeguato sistema di sicurezza informatico basato su:

- regolamentazione dei comportamenti
- formazione obbligatoria
- controllo del personale interno ed esterno

che rappresenta un valido strumento per contrastare i rischi di:

- distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali oggetto del trattamento;
- accesso non autorizzato;
- trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Il Responsabile interno IT:

- 1) adotta idonee misure di sicurezza, di tipo organizzativo e tecnologico per garantire la disponibilità e l'integrità di sistemi informativi e di dati e per prevenire utilizzi indebiti che possono essere fonte di responsabilità;
- 2) monitora il corretto impiego degli strumenti informatici, rispettando ad ogni modo, il divieto di installare "apparecchiature per finalità di controllo a distanza dell'attività dei

lavoratori" (art. 4, primo comma, l. n. 300/1970), tra cui sono certamente comprese strumentazioni hardware e software mirate al controllo dell'utente attraverso ad esempio:

- la lettura e la registrazione sistematica dei messaggi di posta elettronica;
- la riproduzione ed eventuale memorizzazione sistematica delle pagine web visualizzate dal lavoratore;
- la lettura e la registrazione dei caratteri inseriti tramite la tastiera o analogo dispositivo;
- l'analisi occulta di computer portatili affidati in uso

3) rende consapevoli i lavoratori delle potenzialità degli strumenti e dei programmi elettronici implementati dall'azienda, attraverso un'attività di formazione che illustra:

- i rischi che incombono sui dati,
- le misure disponibili per prevenire eventi dannosi
- le responsabilità che ne derivano e che viene implementata al momento dell'assunzione, in occasione di cambiamenti di mansioni e in relazione all'introduzione di nuovi significativi strumenti, rilevanti rispetto al trattamento dei dati personali.

4) garantisce, nell'ambito delle aree a rischio di sua competenza, il rispetto dei principi di riferimento del Modello e la corretta attuazione del sistema dei controlli individuati;

5) collabora con l'OdV nello svolgimento di ogni attività necessaria ai fini dell'espletamento delle funzioni di vigilanza e controllo;

6) comunica tempestivamente all'OdV eventuali comportamenti rilevati non in linea con le regole di condotta adottate in aderenza ai principi del Modello.

#### Internet e relativi servizi

L'utilizzo di internet deve avvenire nel rispetto della legge, dei principi di etica professionale ed unicamente a fini aziendali, al solo scopo di coadiuvare l'utilizzatore nell'esercizio delle proprie mansioni e non per questioni personali.

L'uso imprudente di alcuni servizi della rete internet, ancorché nell'ambito della normale attività aziendale, può essere fonte di particolari minacce alla sicurezza dei dati e dell'immagine aziendale.

Conformemente al Codice della Privacy adeguato al Regolamento UE 679/2016 (GDPR), RAM adotta le seguenti misure:

- 1) individuazione di categorie di siti considerati correlati o meno con la prestazione lavorativa;
- 2) configurazione di sistemi o utilizzo di filtri che prevenivano determinate operazioni, reputate estranee all'attività lavorativa, quali l'upload o l'accesso a determinati siti (inseriti in una sorta di black list) e/o il download di file o software aventi particolari caratteristiche (dimensionali o di tipologia di dato);

- 3) eventuale conservazione nel tempo dei dati strettamente limitata al perseguimento di finalità organizzative, produttive e di sicurezza

In relazione all'impiego di internet, ogni utente:

- 1) deve evitare lo scaricamento (upload e/o download) di file e/o programmi software, anche gratuiti, se non per esigenze strettamente aziendali e fatti salvi i casi di esplicita autorizzazione della Direzione;
- 2) non può manomettere o creare nuovi collegamenti (internet);
- 3) deve evitare di condividere file su internet, in quanto tale operazione significa lasciare una "porta aperta" a virus e a particolari software (spyware, key logger) che inviano, a chi li realizza, informazioni personali a insaputa dell'utente;
- 4) non può visualizzare, archiviare, trasmettere o scaricare materiale fraudolento, pornografico, osceno, diffamatorio, intimidatorio e/o illegale. La società e le sue rappresentanze locali non si assumono alcuna responsabilità a riguardo.

#### Uso del Personal Computer

L'utente è responsabile delle macchine ad esso affidate per quanto riguarda la conservazione, l'efficienza, la regolarità di funzionamento e la pulizia.

Ogni Personal Computer, in qualunque configurazione, viene consegnato all'utente dotato di tutto ciò che necessita per il corretto funzionamento sia per quanto riguarda hardware che software:

Con riferimento all'uso di personal computer, al lavoratore è vietato:

- modificare la struttura del disco fisso;
- manomettere la struttura logica (driver, schede di memoria ecc.) della macchina;
- far utilizzare i PC o darli in uso a terzi (o familiari) che non siano dipendenti della società o da questa specificatamente autorizzati;
- utilizzare software provenienti da fonti irregolari o non regolarmente acquistati;
- divulgare dati, schede o software della Società senza l'autorizzazione del proprio superiore gerarchico;
- collegarsi al sistema informatico celando la propria identità e utilizzando il nome e/o la password di un altro utente;
- installare nella rete aziendale un proprio software che non rientri nello scopo per cui il sistema informatico è stato assegnato all'utente, al fine di evitare il rallentamento o il blocco della rete informatica aziendale.

Fermo restando quanto sopra a carico di tutti i Destinatari è fatto divieto di:

- 1) porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che - considerati individualmente o collettivamente - integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate;
- 2) porre in essere condotte, anche con l'ausilio di terzi, miranti ad accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi utilizzati dalla Pubblica Amministrazione o a sistemi informativi altrui con l'obiettivo di:
- 3) acquisire abusivamente informazioni contenute nei suddetti Sistemi Informativi;
- 4) danneggiare, distruggere o alterare dati o programmi contenuti nei suddetti Sistemi Informativi;
- 5) alterare, in qualsiasi modo, il funzionamento del sistema informativo;
- 6) utilizzare abusivamente codici d'accesso a sistemi informatici e telematici nonché procedere alla diffusione degli stessi.
- 7) formare falsamente documenti societari aventi rilevanza esterna, mediante accesso ai sistemi e alterazione dei dati;
- 8) distruggere, alterare, danneggiare informazioni, dati, programmi informatici della Società o della Pubblica Amministrazione, per ottenere vantaggi o condizioni favorevoli per l'azienda.
- 9) porre in essere condotte miranti alla distruzione o all'alterazione dei documenti informatici aventi finalità probatoria in assenza di una specifica autorizzazione;
- 10) utilizzare o installare programmi diversi da quelli autorizzati;
- 11) aggirare o tentare di aggirare i meccanismi di sicurezza aziendali
- 12) lasciare il proprio Personal Computer incustodito;
- 13) rivelare ad alcuno le proprie credenziali di autenticazione (nome utente e password) alla rete aziendale o anche ad altri siti/sistemi;
- 14) detenere o diffondere abusivamente codici di accesso a sistemi informatici o telematici di terzi o di enti pubblici;
- 15) entrare nella rete aziendale e nei programmi con un codice d'identificazione utente diverso da quello assegnato.

Nell'ambito delle attività svolte, i fornitori terzi devono rispettare i principi di comportamento e le regole indicate nella presente Parte Speciale al fine di tutelare la sicurezza dei dati ed il corretto utilizzo dei sistemi informativi aziendali.

## 5. Flussi informativi verso l'OdV

Ciascun utente è tenuto a segnalare al superiore gerarchico ogni violazione, tentativo o sospetto di violazione, nonché qualsiasi malfunzionamento del sistema informatico.

Il Responsabile Interno effettua i controlli nelle aree a rischio individuate e segnala tempestivamente all'OdV qualsiasi anomalia dovesse riscontrare e ogni modifica apportata al regolamento aziendale sull'utilizzo dei sistemi informativi.

La rete informatica aziendale è periodicamente sottoposta ad attività di controllo, amministrazione e back – up finalizzate alla rimozione di ogni file o applicazione ritenuti pericolosi per la sicurezza o non inerenti all'attività lavorativa sia sui PC dei lavoratori, sia sulla rete aziendale.

Il Responsabile IT può segnalare altresì periodicamente la necessità di sottoporre l'intero sistema informatico aziendale a check-up da parte di società specializzate.

## SEZIONE E- REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, IMPIEGO DI BENI, DENARO E UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA E AUTORICICLAGGIO

### Premessa

Le fonti normative antiriciclaggio sono:

- il D. Lgs. 231/07 (Decreto Antiriciclaggio), concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio indirizzato agli operatori ivi specificati (istituti di credito, società finanziarie ecc.) e quindi non applicabile alla realtà di RAM;
- gli articoli del codice penale 648 (Ricettazione), 648 bis c.p. (Riciclaggio) e 648 ter (Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita), inseriti dall'articolo 63 del Decreto Antiriciclaggio tra i reati presupposto nel D.lgs. 231/01 all'articolo 25 octies.

Tale impianto normativo è stato poi integrato dalla Legge 184/14 che ha introdotto nel codice penale e nel d. lgs. 231/01, l'art. 648 ter 1 c.p. Autoriciclaggio il quale punisce *"chiunque, avendo commesso o concorso a commettere un delitto non colposo, impiega, sostituisce, trasferisce, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione del delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa"*.

Il Legislatore ha così riconosciuto la natura plurioffensiva del fenomeno del riciclaggio, associando alla tutela giuridica del patrimonio individuale la tutela di altri due beni giuridici ritenuti altrettanto meritevoli: l'amministrazione della giustizia nel suo complesso e la libera concorrenza (potenzialmente lesa dalle maggiori disponibilità rivenienti dai delitti sanzionati dalla nuova fattispecie di cui all'art.648 ter 1.c.p.).

Ai sensi dell'art 648 bis il riciclaggio è punibile soltanto «fuori dei casi di concorso nel reato» presupposto. Esso non colpisce quindi, né il riciclaggio compiuto autonomamente dall'autore del reato, né quello compiuto dal "riciclatore" che concorra anche nel compimento del reato stesso.

L'introduzione dell'art. 648 ter 1 c.p. ha così superato la c.d. *clausola di riserva* ex art. 649 c.p.p. "l'imputato prosciolto con sentenza irrevocabile non può essere di nuovo sottoposto a procedimento penale per il medesimo fatto" introducendo una nuova fattispecie giuridica diversa da quella contenuta nell'art 648 bis c.p., in relazione alla quale al reo originario veniva riconosciuta l'immunità relativa al reimpiego che, in ipotesi di successiva incriminazione, avrebbe comportato una duplice imputazione per il medesimo reato: la prima per la commissione del reato originario, la seconda per il riciclaggio che invece, conformemente a giurisprudenza e dottrina ampiamente consolidata, rappresenta solo un completamento del primo (reimpiego dell'illecito).

La nuova fattispecie di "Autoriciclaggio" configura la condotta di riciclaggio posta in essere dall'autore, anche in concorso, del reato presupposto.

Tutto ciò premesso la presente Sezione è articolata nei seguenti paragrafi:

- **Reati e modalità di commissione;** contiene la descrizione delle fattispecie criminose rilevanti richiamate dall'art. 25 octies del Decreto
- **Ruoli e responsabilità interne;** individua i ruoli a presidio
- **Principi di comportamento;** sono indicate le regole di comportamento a prevenzione dei reati.

## 1. Reati e modalità di commissione

### **Ricettazione (art. 648 c.p.)**

La fattispecie punisce chi *"Fuori dei casi di concorso nel reato, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque s'intromette nel farle acquistare, ricevere od occultare"*.

La condotta incriminata è quella di acquistare, ricevere, occultare denaro o cose provenienti da delitto, ovvero «intromettersi» nel farli acquistare, ricevere od occultare. La formula normativa configura, quindi, due tipi di delitti: la ricettazione vera e propria e la cosiddetta intermediazione nella ricettazione.

Circa la prima forma, la nozione di «acquisto» sta a significare ogni attività negoziale il cui effetto giuridico consista nel far entrare la cosa nella sfera giuridico-patrimoniale dell'agente.

La precisazione del significato del termine «ricevere» è correlata a quella del termine «acquisto», nel senso cioè che il primo finisce per ricomprendere ogni forma di conseguimento della disponibilità della cosa proveniente da delitto differente da quella di acquisto. Si tratta, quindi, di una nozione residuale non quanto all'ampiezza, ma quanto al modo della sua determinazione concettuale.

L'«occultamento» a sua volta implica il nascondimento della cosa, anche a carattere temporaneo. Quanto al secondo tipo di ricettazione, l'«intromissione» si realizza non soltanto con lo svolgimento dell'attività di mediazione in senso strettamente civilistico, ma anche con qualsiasi attività di messa in contatto dell'autore del reato presupposto con un terzo possibile acquirente.

### **Riciclaggio (art. 648 bis c.p.)**

La fattispecie di reato punisce *chi, fuori dei casi di concorso nel reato, sostituisce denaro, beni o altre utilità provenienti dai delitti di rapina aggravata, di estorsione aggravata, di sequestro di persona a scopo di estorsione o dai delitti concernenti la produzione o il traffico di sostanze stupefacenti o psicotrope, con altro denaro, altri beni o altre utilità, ovvero ostacola l'identificazione della loro provenienza dai delitti suddetti.*

### **Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter c.p.)**

La fattispecie di reato punisce *chi, fuori dei casi di concorso nel reato e dei casi previsti dagli articoli 648 e 648 bis, impiega in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti dai delitti di rapina aggravata, di estorsione aggravata, di sequestro di persona a scopo di estorsione o dai delitti concernenti la produzione o il traffico di sostanze stupefacenti o psicotrope;*

### **Autoriciclaggio**

Le condotte che impegnano la responsabilità del reo in relazione all'illecita natura dei proventi sono **1)** la sostituzione **2)** il trasferimento **3)** il loro reimpiego in determinate attività **4)** la rappresentazione contabile falsa o fittizia idonea a dissimularne il compimento. Condotte che sebbene non necessariamente artificiose in sé (non classificabili cioè nella più grave condotta di artifici e raggiri), sono caratterizzate da un comportamento decettivo, capace di rendere obiettivamente difficoltosa l'identificazione dell'origine delittuosa dei proventi illeciti.

Sono invece esenti le condotte che configurano un mero godimento personale del bene, del denaro o delle altre utilità.

Innanzitutto i flussi in entrata dovrebbero pervenire da una condotta criminosa che si realizza solo al superamento di alcuni limiti previsti dalla normativa sui reati fiscali. Pertanto, è necessario che siano superate le soglie di punibilità previste dal D.lgs. n. 74/2000, per poter determinare l'esistenza del reato presupposto. In secondo luogo è necessario che i flussi in uscita siano destinati ad attività imprenditoriali, economiche e finanziarie idonee a ostacolare l'accertamento della provenienza delittuosa.

Va, poi, considerato che - come chiarito dalle Linee guida di Confindustria - il reato di autoriciclaggio, in relazione ai proventi derivanti dall'evasione fiscale, comporta la necessità di identificare e isolare dal patrimonio aziendale del contribuente, il provento illecito oggetto delle successive operazioni di reimpiego, sostituzione o trasferimento. In sostanza, è necessario che al compimento del reato fiscale presupposto segua un'azione in cui il provento della frode fiscale venga fisicamente "isolato" dal patrimonio del

contribuente e trasferito su un conto corrente apparentemente terzo, gestito da un operatore fiduciario che agisce in un paese off-shore con una società di diritto estero, non operativa e priva di reali finalità imprenditoriali. In tale particolare situazione è possibile ipotizzare l'esistenza del reato di autoriciclaggio. Nel caso in cui il risparmio d'imposta illegittimo o il provento del reato presupposto, resti confuso nel patrimonio del contribuente e venga reimpiegato anche in attività economiche oggetto dell'ordinaria attività aziendale, non si potrà rilevare la necessaria condotta idonea ad ostacolare l'identificazione delittuosa del bene.

## 2. Ruoli e responsabilità interne

I ruoli che concorrono a realizzare condizioni di prevenzione e identificazione delle situazioni a rischio di reato, oltre a quello dell'Organismo di Vigilanza, sono i seguenti:

- Amministratore Unico;
- Direttore Operativo;
- Settore Affari Generali e Legali;
- Settore Segreteria e Comunicazione.

Sono comunque tenuti a informare tempestivamente i diretti superiori ovvero gli organi deputati istituzionalmente al controllo tutti coloro che sono in possesso di informazioni relative al rischio di commissione di reato o alla sua avvenuta consumazione.

## 3. Attività a rischio

- Gestione dei Flussi Monetari
- Gestione degli Acquisti
- Gestione degli adempimenti fiscali.

## 4. Protocolli specifici di prevenzione

Per i protocolli di prevenzione relativi alle attività a rischio individuate si rimanda al Par. 5 della Sezione A della Parte speciale del Presente Modello.

In relazione ai reati di cui alla presente sezione si ritiene comunque di dover dettare alcuni principi generali di comportamento, con particolare riferimento all'esercizio delle funzioni di vigilanza dell'OdV.

Ciascun responsabile di funzione deve:

- a) verificare l'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori/partner commerciali e finanziari;
- b) verificare la regolarità dei pagamenti e dei versamenti tributari e contributivi;

- c) verificare la piena coincidenza tra i destinatari dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nella transazione;
- d) verificare i flussi finanziari aziendali con riferimento a pagamento verso terzi;
- e) verificare la tesoreria ed in particolare il rispetto delle soglie dei pagamenti per contanti;
- f) garantire la tracciabilità di tutti i flussi finanziari;
- g) garantire la tracciabilità dei processi autorizzativi dei pagamenti;
- h) adottare adeguati programmi di formazione del personale al fine di evitare il rischio di riciclaggio.

## SEZIONE F – REATI AMBIENTALI

La sezione è suddivisa come segue:

- 1. Reati e modalità di commissione:** richiama i reati dell'art. 25 undecies del Decreto teoricamente configurabili e le possibili modalità di commissione
- 2. Ruoli e responsabilità interne;** individua i ruoli e le responsabilità organizzative interne a presidio dei rischi
- 3. Presidi in atto;** descrive i presidi in atto
- 4. Ulteriori presidi generali;** richiama le norme di comportamento e i divieti diretti a tutti i dipendenti.

### 1. Reati e modalità di commissione

Tra i reati ambientali di cui all'art. 25 undecies del Decreto si riportano solo quelli inerenti alla gestione dei rifiuti, teoricamente configurabili nella realtà di RAM in relazione ai rifiuti speciali prodotti:

- a) toner esausti
- b) RAEE.

### **Inquinamento ambientale (art. 452 bis c.p.)**

Chiunque abusivamente cagiona una compromissione o un deterioramento significativi e misurabili:

- 1) delle acque o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo;
- 2) di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna.

Quando l'inquinamento è prodotto in un'area naturale protetta o sottoposta a vincolo paesaggistico, ambientale, storico, artistico, architettonico o archeologico, ovvero in danno di specie animali o vegetali protette, la pena è aumentata.

### **Disastro ambientale (art. 452 quater c.p.)**

Chiunque abusivamente cagiona un disastro ambientale è punito con la reclusione da cinque a quindici anni.

Costituiscono disastro ambientale alternativamente:

- 1) l'alterazione irreversibile dell'equilibrio di un ecosistema;
- 2) l'alterazione dell'equilibrio di un ecosistema la cui eliminazione risulti particolarmente onerosa e conseguibile solo con provvedimenti eccezionali;
- 3) l'offesa alla pubblica incolumità in ragione della rilevanza del fatto per l'estensione della compromissione o dei suoi effetti lesivi ovvero per il numero delle persone offese o esposte a pericolo.

Quando il disastro è prodotto in un'area naturale protetta o sottoposta a vincolo paesaggistico, ambientale, storico, artistico, architettonico o archeologico, ovvero in danno di specie animali o vegetali protette, la pena è aumentata.

***Associazione a delinquere diretta alla commissione di reati ambientali (art. 452 octies c.p.)***

La fattispecie punisce gli accordi tra tre o più persone fisiche o giuridiche diretti all'elusione di norme ambientali al fine di conseguire un ingiusto profitto o risparmio, con l'effetto di provocare inquinamento o disastro ambientale.

***Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452 quinquies c.p.)***

Se taluno dei fatti di cui agli articoli 452-bis e 452-quater (inquinamento ambientale e disastro ambientale) è commesso per *colpa*, le pene previste dai medesimi articoli sono diminuite da un terzo a due terzi.

Se dalla commissione dei fatti di cui al comma precedente deriva il pericolo di inquinamento ambientale o di disastro ambientale le pene sono ulteriormente diminuite di un terzo.

***Attività di gestione illecita dei rifiuti (D. Lgs. 152/06 art. 256)***

Chiunque effettua una attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione di cui agli articoli 208, 209, 210, 211, 212, 214, 215 e 216 è punito:

- a) con la pena dell'arresto da tre mesi a un anno o con l'ammenda da duemilaseicento euro a ventiseimila euro se si tratta di rifiuti non pericolosi;
- b) con la pena dell'arresto da sei mesi a due anni e con l'ammenda da duemilaseicento euro a ventiseimila euro se si tratta di rifiuti pericolosi.

Chiunque realizza o gestisce una discarica non autorizzata è punito con la pena dell'arresto da sei mesi a due anni e con l'ammenda da duemilaseicento euro a ventiseimila euro.

Si applica la pena dell'arresto da uno a tre anni e dell'ammenda da euro cinquemiladuecento a euro cinquantaquemila se la discarica è destinata, anche in parte, allo smaltimento di rifiuti pericolosi.

Alla sentenza di condanna o alla sentenza emessa ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, consegue la confisca dell'area sulla quale è realizzata la discarica abusiva se di proprietà dell'autore o del complice al reato, fatti salvi gli obblighi di bonifica o di ripristino dello stato dei luoghi.

***Omessa bonifica dei siti (D. Lgs. 152/06 art. 257)***

Chiunque cagiona l'inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio è punito con la pena dell'arresto da sei mesi a un anno o con l'ammenda da duemilaseicento euro a ventiseimila euro, se non provvede alla bonifica in conformità al progetto approvato dall'autorità competente nell'ambito del procedimento di cui agli articoli 242 e seguenti.

In caso di mancata effettuazione della comunicazione di cui all'articolo 242, il trasgressore è punito con la pena dell'arresto da tre mesi a un anno o con l'ammenda da mille euro a ventiseimila euro.

Si applica la pena dell'arresto da un anno a due anni e la pena dell'ammenda da cinquemiladuecento euro a cinquantaduemila euro se l'inquinamento è provocato da sostanze pericolose.

***Predisposizione di certificati di analisi dei rifiuti falsi (D. Lgs. 152/06 art. 258 c. 4, secondo periodo)***

Si applica la pena di cui all'articolo 483 del codice penale a chi, nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, fornisce false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti e a chi fa uso di un certificato falso durante il trasporto.

***Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (D. Lgs. 152/06 art. 260)***

Chiunque, al fine di conseguire un ingiusto profitto, con più operazioni e attraverso l'allestimento di mezzi e attività continuative organizzate, cede, riceve, trasporta, esporta, importa, o comunque gestisce abusivamente ingenti quantitativi di rifiuti è punito con la reclusione da uno a sei anni. Se si tratta di rifiuti ad alta radioattività si applica la pena della reclusione da tre a otto anni.

## 2. Ruoli e responsabilità interne

I ruoli e le responsabilità interne a presidio delle aree di rischio sono:

- 1) Amministratore Unico;
- 2) Direttore Operativo;
- 3) Settore Affari Generali e Legali.

## 3. Protocolli specifici di prevenzione

La Società adotta i seguenti presidi:

- il ritiro dei rifiuti speciali è affidato a ditte esterne autorizzate.
- In fase di definizione contrattuale si verifica il possesso di tutte le autorizzazioni del caso.

## SEZIONE G – INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA

La presente Sezione è suddivisa nelle seguenti parti:

- **Reati e modalità di commissione;** contiene la descrizione delle fattispecie criminose rilevanti richiamate dall'art. 25 decies del Decreto
- **Aree a rischio;** in conformità a quanto prescritto dall'art. 6 co. 2 del Decreto, illustra sinteticamente le attività a rischio
- **Principi di comportamento;** sono indicate le regole di comportamento a prevenzione dei reati.

### 1. Reati e modalità di commissione

#### **Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c. p.)**

L'art. 377-bis c.p. punisce il fatto di chi induce (mediante violenza o minaccia o con l'offerta o la promessa di danaro o altra utilità) a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando tale soggetto ha la facoltà di non rispondere.

La condotta di induzione a non rendere dichiarazioni (cioè di avvalersi della facoltà di non rispondere ovvero di rendere dichiarazioni false) deve essere realizzata in modo tipico (o mediante violenza o minaccia, ovvero con l'offerta di danaro o di qualunque altra utilità).

Il soggetto passivo è necessariamente un soggetto al quale la legge attribuisca la facoltà di non rispondere: l'indagato (o l'imputato) di reato connesso o collegato (sempre che gli stessi non abbiano già assunto l'ufficio di testimone), nonché a quella ristretta categoria di testimoni (i prossimi congiunti), cui l'art. 199 c.p.p. conferisce la facoltà di astenersi dal testimoniare.

E' ipotizzabile il caso di un dipendente imputato o indagato che venga indotto a rendere false dichiarazioni (o ad astenersi dal renderle) per evitare un maggior coinvolgimento della responsabilità risarcitoria dell'ente stesso collegata al procedimento penale nel quale il dipendente è coinvolto.

### 2. Ruoli e responsabilità interne

Tutti i dipendenti di RAM.

### 3. Attività a rischio

In relazione ai reati e alle condotte criminose sopra esplicitate l'attività ritenuta più specificamente a rischio è la gestione dei contenziosi giudiziali e in particolare la gestione dei rapporti con soggetti che possono avvalersi della facoltà di non rispondere nel processo penale.

Si è attribuito a tali reati un rating di rischio basso in quanto non hanno specificità rispetto al core business di RAM.

Tuttavia sono indicati di seguito i principi di comportamento che, insieme a quelli declinati nel codice etico, devono essere rispettati da tutti i dipendenti.

### 4. Protocolli specifici di prevenzione

E' fatto divieto a carico di tutti i Destinatari di:

- 1) porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che - considerati individualmente o collettivamente - integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate;
- 2) prendere contatti con dipendenti o terzi coinvolti in procedimenti penali, allo scopo di indurli a rendere dichiarazioni atte ad evitare l'eventuale rischio di un coinvolgimento della società;
- 3) porre in essere atti di minaccia o altre forme analoghe di coartazione ovvero di dare o promettere elargizioni in danaro o altre forme di utilità affinché il soggetto (dipendente o terzo) coinvolto in un procedimento penale non presti una fattiva collaborazione al fine di rendere dichiarazioni veritiere, trasparenti e correttamente rappresentative dei fatti o non esprima liberamente le proprie rappresentazioni dei fatti, esercitando la propria facoltà di non rispondere attribuita dalla legge, in virtù delle suddette forme di condizionamento.



## SEZIONE H - REATI TRIBUTARI

### 1. Reati e modalità di commissione

La Legge n. 157 del 19.12.2019 che ha convertito con modificazioni il Decreto Legge n. 124 del 26 ottobre 2019 ha introdotto nel D. Lgs. 231/01 l'art. 25-*quiquiesdecies* «Reati tributari», di cui al d. lgs. 10 marzo 2000 n. 74.

#### **a) Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.lgs 74/2000)**

La fattispecie punisce chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi passivi fittizi.

#### **b) Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.lgs 74/2000)**

La fattispecie punisce chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi, quando, congiuntamente:

- l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte, a euro trentamila;
- l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione, anche mediante indicazione di elementi passivi fittizi, è superiore al cinque per cento dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione, o comunque, è superiore a euro un milionecinquecentomila, ovvero qualora l'ammontare complessivo dei crediti e delle ritenute fittizie in diminuzione dell'imposta è superiore al cinque per cento dell'ammontare dell'imposta medesima o comunque a euro trentamila.

Il fatto si considera commesso avvalendosi di documenti falsi quando tali documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie o sono detenuti a fini di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria.

Ai fini dell'applicazione della disposizione del comma 1, non costituiscono mezzi fraudolenti la mera violazione degli obblighi di fatturazione e di annotazione degli elementi attivi nelle scritture contabili o la sola indicazione nelle fatture o nelle annotazioni di elementi attivi inferiori a quelli reali.

**c) Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D.lgs 74/2000)**

La fattispecie punisce chiunque, al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, emette o rilascia fatture o altri documenti per operazioni inesistenti.

**d) Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.lgs 74/2000)**

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, è punito chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi, occulta o distrugge in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari.

**e) Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D.lgs. 74/2000)**

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, è punito chiunque, al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte di ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila, aliena simulatamente o compie altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva.

## 2. Ruoli e responsabilità interne

I ruoli interni a presidio dei rischi sono:

- Amministratore Unico;
- Direttore Operativo;
- Settore AGL;
- Settore S&C;
- Settore A&F esternalizzato.

## 3. Attività a rischio

- Gestione degli adempimenti fiscali
- Gestione attività di selezione ed assunzione del personale, dei compensi o di eventuali sistemi premianti
- Gestione degli acquisti
- Coordinamento e gestione della contabilità generale e formazione del bilancio.

## 4. Regole di Comportamento e Protocolli di controllo specifici

Per i protocolli specifici di prevenzione in relazione alle attività a rischio individuate, si rimanda al Par. 5 della Sezione A della Presente Parte speciale, e per l'attività a rischio di Coordinamento e gestione della contabilità generale e formazione del bilancio alla Sezione B della Presente Parte Speciale.

#### 4.1. Regole di Comportamento

La Società si conforma ai seguenti principi generali di controllo:

- attribuzione al Direttore Operativo della responsabilità di supervisionare il processo relativo alla gestione fiscale;
- predisposizione delle dichiarazioni fiscali e tenuta della documentazione obbligatoria in ambito tributario, adempimenti fiscali della Società quale sostituto d'imposta con riferimento ai compensi riconosciuti a professionisti;
- ogni mese la Funzione A&F a valle della chiusura del relativo periodo IVA, effettua la stampa dei registri IVA, delle scritture ausiliarie e il calcolo del debito/credito IVA;
- in base alle scadenze fiscali la Struttura predispone il modello F24, per il relativo versamento e lo sottopone alla firma del Direttore Amministrativo;
- il modello F24 firmato viene consegnato alla Struttura che procede a effettuare il pagamento a mezzo Banca;
- monitoraggio della normativa fiscale curata dalla Funzione A&F esternalizzata circa le modifiche che intervengono nella legislazione, nella prassi e nella giurisprudenza di natura fiscale. Le modifiche vengono preliminarmente discusse con le strutture aziendali interessate, con il fine precipuo di fornire delle linee guida comuni nell'applicazione delle nuove disposizioni.

